

# **Association des enseignantes et enseignants de Montréal**



**MANUEL DES MEMBRES  
2025-2026**

# MANUEL DES MEMBRES DE L'AEEM

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

Nous espérons que ce document vous sera utile. Il n'a toutefois pas pour mission de répondre à **toutes** vos questions. Souvenez-vous que vous pouvez nous appeler au 514.487.4580 ou nous envoyer un courriel à [mta@mta-aeem.com](mailto:mta@mta-aeem.com) en tout temps. Merci!

**LORI NEWTON**  
**PRÉSIDENTE**  
[lori@mta-aeem.com](mailto:lori@mta-aeem.com)

**PETER SUTHERLAND**  
**CONSEILLER SYNDICAL**  
[psutherland@mta-aeem.com](mailto:psutherland@mta-aeem.com)

**NADIA GRECO**  
**CONSEILLÈRE SYNDICALE**  
[nadia@mta-aeem.com](mailto:nadia@mta-aeem.com)

**DOMENICO DI SANTO**  
**CONSEILLER SYNDICAL**  
[domenico@mta-aeem.com](mailto:domenico@mta-aeem.com)

# TABLE DES MATIÈRES

## SUJET

## QUI?

## PAGE

<b>Accidents du travail/CNESST</b>	<b>Dom</b>	<b>63</b>
<b>Affectation du personnel, mutations, fermetures d'école, embauche, liste des catégories et états d'emploi pour enseignantes et enseignants réguliers</b>	<b>Nadia</b>	<b>49</b>
<b>Aide financière</b>	<b>Lori</b>	<b>18</b>
<b>Annuaire du bureau de l'AEEM</b>	<b>Lori</b>	<b>1</b>
<b><u>Assurance</u></b>		
Dentaire	<b>Peter</b>	<b>21</b>
Maladie	<b>Peter</b>	<b>23</b>
Protections facultatives	<b>Peter</b>	<b>24</b>
<b>Classement selon la scolarité</b>	<b>Peter</b>	<b>8</b>
<b>Compensation des activités parascolaires</b>	<b>Nadia</b>	<b>14</b>
<b><u>Conditions de travail des enseignantes et enseignants</u></b>		
A. Tâche globale	<b>Nadia</b>	<b>54</b>
B. Nombre d'élèves par groupe	<b>Nadia</b>	<b>57</b>
C. Réunions du personnel et rencontres de parents	<b>Nadia</b>	<b>60</b>
D. Déduction des absences	<b>Nadia</b>	<b>60</b>
<b><u>Congés (y compris les congés sabbatiques à traitement différé)</u></b>		
Congé à temps plein	<b>Nadia</b>	<b>25</b>
Congé à temps partiel/tâche partagée	<b>Nadia</b>	<b>26</b>
Congé sabbatique à traitement différé	<b>Nadia</b>	<b>27</b>
Questions d'ordre général	<b>Nadia</b>	<b>28</b>
<b>Congés de maladie, assurance salaire, régime d'assurance pour invalidité de longue durée</b>	<b>Dom</b>	<b>45</b>
<b>Congés spéciaux</b>	<b>Dom</b>	<b>47</b>
<b><u>Consultation (comités)</u></b>		
A. Comités consultatifs à l'école (conseil, CAR)	<b>Nadia</b>	<b>9</b>
B. Comités paritaires AEEM-CSEM (CPP, CAS, CP)	<b>Lori</b>	<b>11</b>
C. Comités internes de l'AEEM	<b>Lori</b>	<b>12</b>
<b>Droits parentaux</b>	<b>Peter</b>	<b>29</b>
<b>Échelle salariale et versement du traitement</b>	<b>Peter</b>	<b>44</b>
<b>Évaluation des enseignantes et enseignants</b>	<b>Peter</b>	<b>53</b>
<b>Explication du chèque de paie</b>	<b>Peter</b>	<b>32</b>
<b>Journées pédagogiques (y compris les calendriers scolaires)</b>	<b>Lori</b>	<b>38</b>
<b>Les délégués syndicaux</b>	<b>Lori</b>	<b>4</b>
<b>Liste de priorité d'emploi (liste de rappel) – tous les secteurs</b>	<b>Nadia/Dom</b>	<b>35</b>
<b>Numéros de téléphone utiles</b>		<b>90</b>
<b>Permanence, ancienneté et années d'expérience</b>	<b>Peter</b>	<b>61</b>
<b>Procédure de règlement des griefs</b>	<b>Peter</b>	<b>20</b>
<b>Programmes d'aide aux employés et à la famille (Starling Minds – APEQ et Telus Santé – CSEM)</b>	<b>Domenico</b>	<b>91</b>
<b>Régime de retraite</b>	<b>Peter</b>	<b>34</b>
<b>Statuts de l'AEEM</b>	<b>Lori</b>	<b>65</b>
<b>Suppléance d'urgence</b>	<b>Nadia</b>	<b>17</b>
<b>Système de perfectionnement</b>	<b>Nadia</b>	<b>43</b>

# ANNUAIRE DU BUREAU DE L'AEEM

## MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

**Lori Newton**  
Présidente

**Michael Gagliano**  
Vice-président  
Secondaire

**Michael L'Altrella**  
Vice-président  
Primaire

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

**Kathleen Usher**  
Présidente des assemblées

**Christopher Hammock**  
Trésorier

**Samantha Colatriano**  
Secrétaire

**Andrew Adams**  
Membre sans titre

**Sabrina Ficca**  
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 trois 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



**LORI NEWTON**  
Présidente  
[lori@mta-aeem.com](mailto:lori@mta-aeem.com)

Vie politique de l'AEEM  
(Comité exécutif, assemblées des délégués,  
assemblées générales)

Intermédiaire entre l'AEEM et la CSEM,  
l'APEQ et les médias

Négociatrice en chef (négos locales)

Comités paritaires AEEM-CSEM

Questions relatives aux statuts de l'AEEM



**PETER SUTHERLAND**  
Conseiller syndical  
[psutherland@mta-aeem.com](mailto:psutherland@mta-aeem.com)

Griefs

Assurance  
(maladie/dentaire/invalidité de longue durée)

Maternité, retrait préventif et droits  
parentaux

Questions relatives à la paye

Pension et retraite

Évaluation du rendement du personnel  
enseignant

Compensation pour les groupes en  
surnombre



**NADIA GRECO**  
**Conseillère syndicale**  
[nadia@mta-aeem.com](mailto:nadia@mta-aeem.com)

Consultation  
(conseil des enseignant.e.s, conseil d'établissement,  
comité d'attribution des ressources)

Compensation des activités parascolaires et  
valeur ajoutée

Embauche, affectation et mutation  
(secteur des jeunes)

Congés et sabbatiques

Tâche de l'enseignant.e  
(secteur des jeunes)

Comité de perfectionnement (CP/PIC)



**DOMENICO DI SANTO**  
**Conseiller syndical**  
[domenico@mta-aeem.com](mailto:domenico@mta-aeem.com)

CNESST (accidents du travail)

Santé et sécurité en milieu de travail

Embauche et affectation  
(éd. des adultes et formation professionnelle)

Congés spéciaux

Tâche de l'enseignant.e  
(éd. des adultes et formation professionnelle)

Congé de maladie/assurance salaire

## LES DÉLÉGUÉS SYNDICAUX

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

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

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

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

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

### QU'ATTENDONS-NOUS DE VOUS?

Les tâches générales des délégués sont les suivantes :

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

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

### ENVOIS SYNDICAUX

- L'AEEM expédie de 20 à 25 envois par année. **Bon nombre d'entre eux vous sont transmis, à vous les délégués, par courriel.** Vous devez transférer l'information à chaque enseignante et enseignant de votre école et/ou afficher une copie sur le tableau syndical. Nous envoyons aussi souvent des mémos par courriel à tous les membres. La direction doit quant à elle faire parvenir immédiatement aux délégués tout renseignement, document ou message provenant de l'AEEM.
- L'entente locale stipule qu'un tableau d'affichage, **distinct** de celui de la CSEM, doit être prévu. Ce tableau est réservé aux avis de l'AEEM et de l'APEQ **seulement**.
- Lorsque de nouveaux avis doivent être affichés, vous n'avez qu'à retirer les anciens, mais ne les jetez pas au cas où vous en auriez besoin plus tard. **Essayez de garder le tableau d'affichage le plus à jour possible.** Vos collègues seront ainsi plus portés à le consulter périodiquement.

### RÉUNIONS SYNDICALES TENUES À L'ÉCOLE

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

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

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

#### **Réunion syndicale tenue avant une assemblée des délégués**

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

#### **Réunion syndicale tenue après une assemblée des délégués**

- Discutez tout nouveau document ou toute information recueillis lors de l'assemblée. Notez les questions auxquelles vous ne pouvez pas répondre et **communiquez avec l'AEEM** pour obtenir des précisions.



## Réunion syndicale tenue avant les rencontres du conseil des enseignant.e.s et du conseil d'établissement

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

### ASSEMBLÉE DES DÉLÉGUÉS

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

<b>Fonction</b>	Le rôle de l'assemblée est de transmettre la nouvelle information, d'expliquer les avis déjà envoyés aux écoles/centres et de présenter les comptes rendus du Comité exécutif et des permanents ainsi que les motions du Comité exécutif, des écoles/centres ou d'un comité. L'assemblée peut également, au besoin, mettre sur pied des comités ayant pour but de poursuivre les objectifs de l'Association.
<b>Présences aux assemblées</b>	Normalement, seuls les délégués syndicaux (ou leurs remplaçant-es) peuvent assister aux assemblées. De plus, seules les personnes élues (ou leurs remplaçant-es) ont voix délibérative sur les résolutions proposées.
<b>Remboursements</b>	Pour une assemblée tenue en personne, les délégués (ou leurs remplaçant-es) peuvent, s'ils n'ont pas de voiture, faire l'aller-retour en <b>taxi</b> et être remboursés à l'assemblée sur présentation d'un reçu. Pour toute assemblée tenue en personne, l'AEEM paie également les <b>frais de gardiennage</b> , sur présentation d'un reçu. Les reçus envoyés par la poste sont remboursés par chèque. <b>Ces dispositions ne s'appliquent pas aux assemblées générales.</b>
<b>Indemnité de déplacement</b>	Pour les assemblées tenues en personne, chaque délégué-e (ou leurs remplaçants/remplaçantes) <b>doit</b> signer la fiche des présences et la feuille d'indemnité de déplacement (si vous avez utilisé votre voiture pour venir à l'assemblée). L'indemnité de déplacement est payée à la fin de l'année scolaire.
<b>Documentation</b>	Des documents sont généralement distribués avant chaque assemblée.
<b>Ordre du jour</b>	<p>L'ordre du jour et tous les documents pertinents sont envoyés aux délégués principaux et remplaçants avant chaque rencontre.</p> <p>Conformément à une procédure adoptée à l'assemblée des délégués de septembre 2001, toute personne qui souhaite ajouter une question à l'ordre du jour doit en aviser l'AEEM au moins une journée ouvrable avant la réunion. La seule exception à la règle est lorsque l'assemblée convient, par voie majoritaire, qu'une urgence imprévue s'est produite au cours des 24 dernières heures. Pour ajouter un point, il faut fournir les détails nécessaires pour permettre au Comité exécutif et aux permanents de se préparer. Si les détails ne sont pas clairs, le point ne sera pas ajouté.</p>
<b>Durée de la rencontre</b>	Les assemblées ordinaires prennent fin au plus tard 18 h 15, sauf si les personnes présentes conviennent de la prolonger. La rencontre peut alors se poursuivre jusqu'à 18 h 45.

## **Autres fonctions des délégués de l'AEEM**

<b>Membre du conseil des enseignant.e.s</b>	Conformément aux statuts de l'AEEM [Article 10.1 (a)], la ou le délégué principal de chaque école <b>doit</b> être élu au conseil des enseignant.e.s. En fait, en étant élu la ou le délégué principal de l'AEEM, vous devriez automatiquement être membre du conseil des enseignant.e.s. Une telle représentation assure l'application de la convention collective au sein de l'école au meilleur avantage du personnel enseignant.
<b>Membre du conseil d'établissement</b>	Conformément à la politique de l'AEEM, il est recommandé que les délégués syndicaux siègent au conseil d'établissement. Nous comprenons que ce ne soit pas toujours le cas, mais certainement souhaitable.
<b>Liste des membres</b>	Les délégués syndicaux fournissent à l'AEEM une liste récente d'adhésion ainsi que tout changement à la liste au cours de l'année.
<b>Grief</b>	Une ou un enseignant convoqué pour des raisons de discipline peut être accompagné d'une ou d'un délégué syndical ou d'une ou d'un remplaçant officiel. Dans la mesure du possible, toute enseignante ou tout enseignant en conflit avec la direction de son école devra éviter les rencontres seul à seul.

**Vous devez, en tant que déléguée ou délégué syndical, agir à titre de témoin et non d'avocat de la personne en question.** Si vous êtes d'accord avec la direction, surtout n'en faites pas état publiquement. (En cas de doute sur la marche à suivre, appelez au bureau de l'AEEM avant de vous rendre à la rencontre.) Si vous êtes la personne visée par la mesure disciplinaire, demandez à un collègue de servir de témoin lors de la rencontre ou appelez-nous pour obtenir de l'aide. Tout membre du personnel enseignant qui reçoit une lettre de discipline a le droit d'y répondre. La personne en cause devrait alors consulter l'AEEM afin qu'elle puisse l'aider à préparer sa défense.

## **Comment les délégués syndicaux sont-ils élus?**

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

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

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

### **Un dernier point :**

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

## CLASSEMENT SELON LA SCOLARITÉ

Toute personne doit, pour être classée correctement aux fins de son traitement, remettre à la commission scolaire un dossier complet de ses années d'études, y compris tout diplôme, certificat, licence ou doctorat, relevé de notes officiel, et ainsi de suite. (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.

## CONSULTATION (COMITÉS)

Une présentation sur le conseil des enseignant.e.s est disponible sur le site de l'AEEM (onglet Documents => catégorie Consultation et comités).

### A. Comités consultatifs à l'école (conseil, CAR)

#### Conseil des enseignant.e.s : survol et lignes directrices

##### 1. Qu'est-ce que le conseil des enseignant.e.s?

Le conseil des enseignant.e.s représente votre voie officielle pour :

- participer à l'élaboration des politiques de l'école;
- conseiller la direction et collaborer avec celle-ci;
- influencer les décisions pédagogiques et améliorer la qualité de l'éducation.

Il s'agit de la seule structure légale qui permet aux enseignant.e.s d'exprimer leurs opinions sur le fonctionnement et les politiques de l'école. Les membres élus doivent représenter les points de vue du personnel enseignant et voter conformément aux résultats obtenus aux réunions pré-conseil.

##### 2. Composition et formation

- Élection : tenue par vote secret au plus tard le 30 septembre
- Réunions : au moins une fois par mois (de septembre à juin)
- Dissolution : uniquement possible par un vote majoritaire du personnel
- Membres : 3 à 8 enseignant.e.s (incluant le délégué principal de l'AEEM)
- Direction :
  - Le directeur ou la directrice est un membre votant.
  - L'adjoint.e peut assister aux réunions à titre de membre sans droit de vote, ou voter en l'absence du directeur ou de la directrice.

##### 3. Mandat du conseil

Voir l'entente locale, chapitre 4, clauses 4-2.07 à 4-2.13 pour consulter la liste exhaustive des responsabilités.

Le conseil doit être consulté sur :

- L'application, à l'école, des décisions du ministère ou de la commission scolaire.
- Tout changement d'ordre pédagogique ou disciplinaire décidé par la direction.
- Certaines questions, telles que :
  - les objectifs pédagogiques
  - les activités étudiantes
  - les journées pédagogiques
  - la répartition des tâches et responsabilités des enseignant.e.s de l'école
  - le plan organisationnel de l'école

Autres points clés :

- Tout enseignant peut soumettre des points à l'ordre du jour.
- Les points soumis par la direction doivent être envoyés cinq jours d'avance aux fins de consultation pré-conseil.
- Le conseil doit obtenir les informations budgétaires détaillées de l'école (clause 4-2.13).
- Les collectes de fonds doivent être approuvées par le conseil (clause 4-2.12).
- Le conseil peut examiner et influencer la programmation, en particulier si des enseignant.e.s doivent enseigner des matières en dehors de leur discipline.

- Les recommandations peuvent être transmises à :
  - la direction régionale
  - la direction des services éducatifs
  - la direction des ressources humaines
  - l'AEEM

Important : Il est primordial que les recommandations obtiennent l'aval de la majorité des membres du personnel. Les réunions pré-conseil sont essentielles.

#### 4. Réunion du conseil des enseignant.e.s vs réunion du personnel

<b>Conseil des enseignant.e.s</b>	<b>Réunion du personnel</b>
Pouvoirs décisionnels	Caractère informatif uniquement
Présidé par un ou une enseignant.e	Menée par la direction
Doit approuver les décisions	Ne peut pas prendre de décision

Si, lors d'une réunion du personnel, la direction présente un point qui nécessite une prise de décision, celui-ci doit être redirigé vers le conseil des enseignant.e.s.

#### 5. Fonctionnement

- Première réunion : élection d'un ou d'une président.e et d'un ou d'une secrétaire (ainsi qu'un chronométreur au besoin).
- Le conseil crée ses propres règles de procédure.
- Le quorum est requis pour prendre des décisions; un vote est nécessaire.
- Tout membre du conseil peut inviter une personne-ressource à une réunion; l'enseignant.e et la direction doivent s'informer l'un l'autre à l'avance.

#### Procès-verbal :

- Procès-verbal non officiel distribué aux enseignant.e.s dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion.
- Approbation de la direction non requise avant la distribution.
- Doit inclure :
  - Nom du groupe et date, heure et endroit de la réunion
  - Nom des personnes présentes (y compris les retardataires)
  - Motions et résultats du vote
  - Heure de levée de la réunion
  - Signature du ou de la secrétaire

Éviter les comptes-rendus mot pour mot; privilégiez les motions et les décisions.

#### 6. Rôle de la direction

- Bénéficie du même droit de vote que les autres membres.
- Présenter les points requis à l'ordre du jour et donner suite aux motions adoptées.
- Si la direction n'a pas donné suite à une motion avant la réunion suivante, elle doit fournir une explication.
- Si celle-ci n'est pas satisfaisante, le conseil peut transmettre le problème par écrit à la direction régionale et à l'AEEM.

La direction ne peut pas bloquer la correspondance du conseil.

#### 7. Rôle du ou de la président.e (doit être un membre enseignant.e)

- Établir les dates de réunion, préparer et afficher l'ordre du jour.
- Ouvrir les réunions, guider les discussions.

- Accorder le droit de parole, traiter les motions.
  - S'assurer que les règles de procédure sont établies chaque année.
  - Voter uniquement si elle le souhaite, et briser l'égalité des voix.
  - S'assurer que les membres votent en fonction des résultats obtenus au vote de la réunion pré-conseil.
8.      **Rétroaction et réunions pré-conseil**
- Les réunions pré-conseil sont vitales pour recueillir et aligner les commentaires du personnel.
  - Éviter de faire des recommandations sans l'appui du personnel afin de prévenir les divisions.
  - Ayez toujours en main un exemplaire de l'entente locale et de l'entente provinciale aux réunions.
9.      **Exemple d'ordre du jour**
1. Ouverture de la réunion
  2. Adoption de l'ordre du jour
  3. Approbation du procès-verbal
  4. Questions découlant du procès-verbal
  5. Affaires nouvelles
  6. Ajouts
  7. Date de la prochaine réunion
  8. Levée de la réunion

### **Comité d'attribution des ressources (CAR)**

Vous trouverez de l'information sur le comité d'attribution des ressources à l'article 4-3.00 de l'entente locale.

La composition de ce comité est essentiellement la même que celle du conseil des enseignant.e.s décrite ci-dessus, mais la direction adjointe de l'école est également membre votant, en plus de la direction.

Le mandat du CAR est le suivant :

- a) déterminer les ressources spécialisées et financières requises pour soutenir les élèves ayant des besoins particuliers pour la prochaine année scolaire;
- b) répartir les ressources spécialisées accordées à l'école et définir l'accès aux services, y compris l'aide provisoire aux élèves n'ayant pas encore de code;
- c) évaluer l'efficacité de l'accès aux services;
- d) faire rapport au comité des services de l'adaptation scolaire AEEM-CSEM.

À l'instar du conseil des enseignant.e.s, le ou la président.e du CAR doit organiser des rencontres sur une base régulière tout au long de l'année.

### **B. Comités paritaires de AEEM-CSEM**

Ces comités paritaires comptent un nombre égal de membres de l'AEEM et de la CSEM. Tous les détails se trouvent au **chapitre 4 de l'entente locale**. L'assemblée des délégués ratifie la composition de ces comités chaque année sur recommandation du Comité exécutif de l'AEEM.

#### **Comité des services de l'adaptation scolaire (CAS) (5 membres de l'AEEM)**

La CAS se réunit quatre ou cinq fois par année pour :

- Examiner et recommander des politiques relatives aux élèves du secteur des jeunes ayant un handicap ou des difficultés d'adaptation ou d'apprentissage.

- Donner son avis sur les services de la commission scolaire et favoriser l'intégration de ces élèves dans des classes régulières au secteur des jeunes.
- Attribuer les ressources conformément à la clause 8-9.01.
- Établir et appliquer les critères d'attribution des ressources aux écoles du secteur des jeunes.
- Examiner les demandes des écoles du secteur des jeunes en fonction de ces critères.
- Formuler des recommandations concernant :
  - la répartition des ressources entre les écoles;
  - la portion de ces ressources à allouer aux fins de la compensation résultant de la pondération de certains élèves (clause 8-9.07);
  - les réserves à maintenir en vue d'assumer des services additionnels (clause 8-9.05).
- Analyser les rapports produits en vertu de la clause 8-9.03(e) et émettre des avis.

### **Comité des politiques pédagogiques (CPP) (7 membres de l'AEEM)**

Le CPP se réunit chaque mois et doit être consulté sur les sujets suivants :

- Nouvelles méthodes d'enseignement et la formation des enseignant.e.s.
- Évaluation des élèves et examens.
- Nouveaux cours
- Sélection de manuels et de matériel didactique et leur mise en œuvre
- Recherche et innovations en matière d'éducation
- Services pédagogiques et leur évaluation
- Utilisation de la technologie en enseignement et dans les autres tâches connexes
- Bulletins et horaires
- Services dans les milieux défavorisés
- Journées pédagogiques régionales et à l'échelle de la commission scolaire
- Recommandations des sous-comités du CPP (éducation des adultes et formation professionnelle)

### **Sous-comités du CPP (5 membres de l'AEEM)**

- **Éducation des adultes** : se réunit quatre fois/année avec le Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle; fournit des conseils sur des questions pédagogiques propres à ce secteur.
- **Formation professionnelle** : se réunit quatre fois/année avec le Service de l'éducation des adultes et de la formation professionnelle; fournit des conseils sur des questions pédagogiques propres à ce secteur.

### **Comité de perfectionnement professionnel (CP) (5 membres de l'AEEM)**

- Se réunit chaque mois.
- Supervise l'allocation des fonds octroyés en vertu de l'entente provinciale aux fins de perfectionnement professionnel.

## **C. Comités internes de l'AEEM**

Le choix des membres des comités internes de l'AEEM est à la discrétion du ou de la président.e de chaque comité, conformément à l'**article 17 des statuts de l'AEEM**. L'assemblée des délégués ratifie la composition de ces comités chaque année sur recommandation du Comité exécutif de l'AEEM.

### **Finances et budget**

- Présidé par le trésorier de l'AEEM.
- Se réunit une ou deux fois par année.
- Examine les finances de l'Association et recommande le budget annuel au Comité exécutif.

## **Éducation des adultes**

- Présidé par le vice-président à l'éducation des adultes et à la formation professionnelle de l'AEEM.
- Traite des questions propres au personnel enseignant de l'éducation des adultes.
- Se réunit une ou deux fois par année.

## **Formation professionnelle**

- Présidé par le vice-président à l'éducation des adultes et à la formation professionnelle de l'AEEM.
- Traite des questions propres au personnel enseignant de la formation professionnelle.
- Se réunit une ou deux fois par année.

## **Nouveaux enseignant.e.s**

- Présidé par la présidente de l'AEEM.
- Traite des préoccupations propres aux enseignant.e.s en début de carrière.
- Se réunit une ou deux fois par année.

## **Candidatures**

- Présidé par la présidente des assemblées, plus quatre autres membres.
- S'assure du respect des règles et procédures lors des élections et référendums, conformément aux statuts de l'AEEM.
- Se réunit au besoin selon le calendrier des élections établi dans les statuts.



## COMPENSATION DES ACTIVITÉS PARASCOLAIRES

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

Cette politique, dont vous trouverez un extrait plus loin, est assez simple. Les principaux points à retenir sont les suivants :

- (1) La direction de l'école doit, après consultation auprès du conseil des enseignant.e.s, dresser la liste des activités approuvées pour la prochaine année scolaire et la faire circuler parmi les membres du personnel enseignant.
- (2) La direction de l'école, **durant le premier mois scolaire**, doit faire circuler à nouveau la liste en demandant au personnel enseignant d'y faire des ajouts s'il y a lieu. (L'extrait contient une liste de base d'activités déjà « approuvées ».)
- (3) Les jours de congé accumulés en guise de compensation (pouvant aller jusqu'à trois jours pour 60 heures ou plus d'activités parascolaires) **peuvent être pris en tout temps durant l'année scolaire, mais sans frais de suppléance**. L'enseignant.e et la direction doivent convenir des jours à prendre. **La politique ne stipule pas que les jours de compensation doivent être pris lors des dernières journées pédagogiques en juin. Cette règle s'applique uniquement à la journée de compensation obtenue pour avoir siégé au CAR/conseil des enseignant.e.s/conseil d'établissement, soit la seule journée qui doit être prise après le 24 juin.**
- (4) Pour éviter toute mésentente lorsque l'enseignante ou l'enseignant soumet sa demande de compensation, il est recommandé de consigner par écrit les dates et les heures des activités parascolaires auxquelles elle ou il participe.
- (5) Vous pouvez également faire une demande de compensation monétaire à la fin de l'année, sous l'appellation « valeur ajoutée ». Cette mesure provient d'une annexe de l'entente provinciale, en vertu de laquelle des crédits sont octroyés pour diverses catégories d'activités, comme suit :
  - a) Les activités qui ont normalement lieu une fois par semaine tout au long de l'année scolaire valent 30 crédits – ex. : club de philatélie, club de photographie, tutorat, mentorat, etc.
    - ***Les crédits réclamés pour le tutorat ne peuvent pas être réclamés pour de la récupération faisant partie de la tâche de l'enseignante ou de l'enseignant.***
  - b) Les activités qui ont normalement lieu plus d'une fois par semaine durant une partie de l'année scolaire (**approximativement** 30 séances) valent 30 crédits – ex. : équipe d'athlétisme, équipe de badminton, club d'art dramatique, chorale, etc.
    - ***Si des crédits sont réclamés pour la participation à plusieurs équipes, groupes ou clubs dont les séances se tiennent à des moments différents, l'école doit fournir cette information et s'assurer que les groupes sont identifiés.***
    - ***Si des enseignantes et enseignants participent à plus d'un groupe, équipe ou club dont les activités ont lieu en même temps (p. ex., séances d'entraînement), les crédits doivent être basés sur la durée de celles-ci, jusqu'à concurrence de 60 crédits.***

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

- (6) La compensation est fondée sur le total des crédits réclamés par le personnel enseignant et sur la division du montant total alloué à la CSEM par le MEES. Un crédit vaut généralement autour de 10 \$.

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

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

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

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

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

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

Ces activités comprennent, entre autres :

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

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

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

**Les enseignantes et enseignants auront également droit à une compensation monétaire déterminée par le comité des relations de travail AEEM-CSEM, versée à même les fonds alloués à la CSEM pour les activités à valeur ajoutée.** Il est donc possible d'obtenir à la fois des jours de compensation et une compensation monétaire, selon l'activité (l'un n'exclut pas l'autre).

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

## SUPPLÉANCE D'URGENCE

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

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

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

Dans le cas d'une suppléance d'urgence obligatoire (voir 4 ci-dessus), la direction de l'école doit choisir l'enseignante ou l'enseignant suivant une base équitable établie après consultation auprès du conseil des enseignant.e.s. (La plupart des conseils d'école recommandent que le choix se fasse à tour de rôle parmi les enseignantes et enseignants en période libre, mais tenus d'être présents pendant la période en question.)

**Toute enseignante régulière ou tout enseignant régulier peut refuser de faire de la suppléance d'urgence à compter du troisième jour d'absence.** Une absence de plus de deux jours ne peut plus être considérée comme une urgence. Le salaire pour la suppléance d'urgence doit normalement être versé dans les 35 jours ouvrables, et le montant est calculé de la façon suivante :

- Enseignant.e.s dont la tâche est de 100 % : 1/1000 du salaire annuel + 33 % par heure
- Enseignant.e.s dont la tâche est inférieure à 100 % : 1/1000 du salaire annuel par heure
- Dans le cas d'une période de suppléance d'urgence de moins d'une heure, le montant est calculé au prorata.

## 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](mailto: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

## **PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS**

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

### **Rôle de la déléguée et du délégué**

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

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

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

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

### **Échéances**

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

### **Audiences d'arbitrage**

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

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

## ASSURANCE DENTAIRE

### **Adhésion**

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

### **Description du régime**

#### **Services de prévention**

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

#### **Services de base**

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

#### **Services majeurs**

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

#### **Structure**

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

#### **Primes (2025)**

- Individuelle : 24,91 \$ par paye (taxe incluse)
- Monoparentale : 43,58 \$ par paye (taxe incluse)
- Couple : 47,31 \$ par paye (taxe incluse)
- Familiale : 65,98 \$ 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**

Un livret détaillé sur les modalités du régime est disponible sur le site Web de l'APEQ à l'adresse [www.qpat-apeq.qc.ca/insurance](http://www.qpat-apeq.qc.ca/insurance).

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](http://iac.secureweb.inalco.com)**

### **Adhésion**

L'adhésion au régime d'assurance maladie collective est obligatoire pour tous les enseignant.e.s, sauf si elles ou ils sont déjà couverts par l'assurance collective de leur conjoint.e 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 Assurance.

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

### **Coûts (2025)**

Pour les personnes de moins de 65 ans, le coût du régime (taxe de 9 % incluse) est de 83,76 \$ par paye (individuelle), 114,54 \$ par paye (monoparentale), 158,98 \$ par paye (couple) ou 196,03 \$ 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 40,60 \$ par paye (individuelle), 71,36 \$ par paye (monoparentale), 72,64 \$ par paye (couple) ou 109,71 \$ 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 83,76 \$ par paye (individuelle), 93,46 \$ par paye (monoparentale), 127,92 \$ par paye (couple) ou 143,91 \$ 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). **Il s'agit d'une assurance temporaire, c'est-à-dire qu'elle 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<sup>e</sup> 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](#).

## CONGÉS

### (Y COMPRIS LES CONGÉS SABBATIQUES À TRAITEMENT DIFFÉRÉ)

Nous recevons de nombreux appels relativement aux congés à temps plein ou à temps partiel, au partage de tâches et aux congés sabbatiques à traitement différé. Voici les réponses à certaines questions souvent posées par des enseignant.e.s qui songent à prendre un congé.

#### **CONGÉ À TEMPS PLEIN**

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

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

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

**RÉPONSE :** La pratique actuelle de la CSEM est d'accorder un congé d'une année scolaire, lorsque la demande est effectivement acceptée. Il peut y avoir des exceptions, évaluées au cas par cas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**RÉPONSE :** Oui.

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

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

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

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

**QUESTION :** Est-ce qu'il y a une date limite pour faire une demande de congé?

**RÉPONSE :** La convention collective ne prévoit aucune date limite. **Toutefois,** s'il est certain que vous en ferez la demande, le plus tôt serait le mieux. Cela pourrait augmenter vos chances d'obtenir un congé dans les cas où la commission scolaire n'est pas tenue de l'accorder.

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

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

### **CONGÉ À TEMPS PARTIEL/TÂCHE PARTAGÉE**

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

**RÉPONSE :** Vous pourriez travailler à temps partiel en en faisant la demande. La commission scolaire et l'enseignante ou l'enseignant doivent convenir des modalités du congé. Les enseignantes et enseignants en congé à temps partiel touchent un traitement équivalent au pourcentage de temps qu'elles ou ils travaillent. Vous continuez d'accumuler votre ancienneté comme si vous travailliez à temps plein. En congé à temps partiel, vous devez travailler l'équivalent de **155** jours pour obtenir un an d'expérience.

La commission scolaire n'est **pas tenue** d'accorder un tel congé. Elle a d'ailleurs récemment restreint la possibilité de travailler à temps partiel. Appelez-nous et nous vous donnerons de plus amples détails.

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

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

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

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

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

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

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

**RÉPONSE :** Si vous travaillez à temps partiel, n'oubliez pas que vos congés de maladie et spéciaux sont proportionnels au pourcentage de jours travaillés. Si, par exemple, vous travaillez à 50 %, vous avez droit à trois congés de maladie et à quatre congés spéciaux, au lieu de six congés de maladie et huit congés spéciaux.

Si un congé à temps partiel vous est accordé, la répartition de la tâche est à la discrétion de la commission scolaire. Si votre intention est de travailler uniquement quelques jours par semaine, précisez le nombre de jours au moment de faire votre demande.

Vérifiez également le calendrier scolaire pour vous assurer que le nombre de jours travaillés correspond à votre pourcentage, surtout si vous travaillez une portion de la semaine seulement. Sachez aussi que vous devez travailler 155 jours pour obtenir une année d'expérience.

## **CONGÉ SABBATIQUE À TRAITEMENT DIFFÉRÉ**

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

**RÉPONSE :** Toute enseignante ou tout enseignant permanent qui n'est pas en surplus et qui a travaillé pour la CSEM au moins 5 ans. Trois plans sont offerts :

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

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

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

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

**RÉPONSE :** La commission exige qu'une telle demande soit soumise au **1<sup>er</sup> mars**.

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

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

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

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

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

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

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

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

### **QUESTIONS D'ORDRE GÉNÉRAL**

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

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

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

**RÉPONSE :** Votre courriel doit être adressé à :

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

en mettant en copie la direction de votre école et l'AEEM.

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

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

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

## DROITS PARENTAUX

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

- a) congés pour la mère seulement (congé préventif, congé dû à des complications de la grossesse, congé pour un rendez-vous médical, congé de maternité);
- b) congé pour le père 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.

**Les futurs parents sont invités à communiquer dès que possible avec Peter Sutherland ([psutherland@mta-aeem.com](mailto:psutherland@mta-aeem.com)) à l'AEEM afin d'être bien informés à propos de leurs droits.**

### 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 chez un professionnel de la santé (médecin, infirmière, sage-femme, etc.)

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. Notez que ces journées s'ajoutent à la banque de 8 jours de congé spécial.



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 certaines de ces semaines consécutives tombent durant les vacances d'été, ces semaines seront 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 20e 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 20e semaine, l'enseignante a droit à son congé de maternité tel que décrit à la section iv) ci-dessus.

**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, rémunérés entièrement par la commission scolaire**. Ces cinq jours doivent être pris entre le moment du début de l'accouchement et le 15e 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.

**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.)

**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 décembre, 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<sup>er</sup> 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.

## 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	20,00 \$ [AEEM] + 20,55 \$ [APEQ] (2025-2026).
19.	Nombre de congés de maladie en banque	Le nombre de congés de maladie octroyés pour l'année en cours (pourvu qu'ils aient été traités), de même que les congés de maladie non monnayables résiduels des 6 jours octroyés au moment de l'embauche.
20. a)	Somme imposable	Salaire brut imposable (somme des montants positifs et négatifs énumérés dans les colonnes « Rémunération de la période » [13]).
20. b)	Déductions	Il s'agit ici de la somme des retenues individuelles répertoriées à la rubrique des « déductions » – colonne (15).
21.	Ajust. 10 mois accumulé	Il s'agit du montant qui s'accumule pour couvrir les périodes de paye de moins de 10 jours ouvrables (par exemple, s'il y a un congé férié ou pendant les vacances estivales), incluant le congé des Fêtes, la semaine de relâche et les vacances d'été.

## ÉCHANTILLON DU CHÈQUE DE PAIE

Identification		Rémunération de la période - Earnings of period			Déductions - Deductions		
	Paié finissant le Pay period ending	Unités Units	Taux Rate	Montant Amount		Périodique Periodic	Cumul. fiscaux YTD totals
Régulier Regular	2015-10-17 [1]	Elementary (1-6) 366.83\$(1/200)	10,000000	282,17\$9	2 821,77	Pension Plans 227,90	4 813,47
Non régulier Non regular		Basic salary 366.83\$(1/200)	-1,000000	366,8300	-366,83	QPP 0,00	2 630,25
No période Period no	Date d'émission Issue date	Illness 384 minutes	1,000000	366,8300	366,83	QPIP 15,77	323,02
8 [2]	2015-10-15 [3]	2015-09-28				E.I. 0,00	762,30
No chèque Cheque no	Matricule Employee no					Groupe M.F.O. 38,50	803,62
[4]	[5]					IA Reg premiums T 31,06	635,32
						IA Adjustment T 0,00	4,17
						IA Basic/comp T 68,10	1 429,01
						Union Dues 30,68	634,32
						Prov. Income Tx 365,47	7 362,02
						Fed. Tx 292,05	5 840,62
Employé - Employee						[14]	[15] [16]
[6]							
(3403 - B) Elementary (1-6) Echelon - Step : 16							
Institution	[7]						
Succursale Branch no							
Service	(5-016) [8] Hampstead						
Taux - Rate annuel	73 366,00 \$						
Taux - Rate 1/200	366,83 \$						
Taux - Rate 1/260	282,18 \$						
% poste - position %	100,0000						
Impôt fédéral Federal tax	Credit 11327 \$	Deduction 0 \$					
Impôt prov. Prov. tax	Credit 11425 \$	Deduction 0 \$					
Messages							
- Canada Saving Bonds Campaign October 1st - November 1st 2015 Visit csb.gc.ca/employees							
[12]							
Banques - Bank							
	No	Solde Balance					
Annual cash value days	01	5,000000					
Non-cash value days	03	6,000000					
[17]	[18]	[19]					
[21]							
10 months accum. adjust.		2 285,63					
Sommaires - Summaries							
	Périodique Periodic	Cumul. fiscaux YTD totals					
Jours payés - No. days paid	10						
Nb min. éduc. - Educat min.	0						
Tot. imposable - Tot. taxable	2 821,77	57 786,76					
Tot. non-imp. - Tot. non-tax.	0,00	219,00					
Deductions - Deducions	1 069,53	25 238,12					
Total net - Net amount	1 752,24	32 767,64					
Tot. part employeur imp. Tot. tax. employer share	0,00	0,00					

AVIS DE DÉPÔT  
NOTICE OF DEPOSIT

20

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

## RÉGIME DE RETRAITE

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

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

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

RREGOP : 9,09 % du salaire supérieur à 25 % du maximum des gains cotisables aux fins du RRQ (71 300 \$ en 2025). En d'autres mots, une personne qui gagnerait 75 000 \$ en 2025 paierait 9,09 % de [75 000 \$ - (25 % de 71 300 \$)], soit 5 197,21 \$. (Cette formule s'applique aux salaires supérieurs à 71 300 \$; le pourcentage est légèrement plus bas dans le cas des salaires inférieurs à 71 300 \$.)

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

RREGOP : (a) à 61 ans, quel que soit le nombre d'années de service, **ou**  
(b) à n'importe quel âge avec au moins 35 ans de service admissible, **ou**  
(c) à 60 ans, si vous atteignez le « facteur 90 » (âge + années de service reconnues pour l'admissibilité = 90), **ou**  
(d) à 55 ans (avec réduction actuarielle de pension).

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

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

$$\frac{2\% \times \text{la moyenne des 5 meilleurs taux de salaire annuel}}{\text{le nombre d'années de service (crédit maximal de 40 années de service)}}$$

Consultez la section sur les régimes de retraite du site Web de l'APEQ ([www.qpat-apeq.qc.ca](http://www.qpat-apeq.qc.ca)) pour connaître les réponses aux questions fréquentes sur la retraite et les prestations de retraite.

Le RREGOP est administré par Retraite Québec. Visitez la section **Services en ligne et outils** du site Web de Retraite Québec pour obtenir votre relevé de participation au RREGOP : [retraitequebec.gouv.qc.ca](http://retraitequebec.gouv.qc.ca). Vous pouvez aussi appeler le RREGOP directement au **1-800-463-5533**.

## LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI (LISTE DE RAPPEL)

### SECTEUR DES JEUNES

- Également appelée « liste de rappel »
- Utilisée par la commission scolaire lorsque tous les enseignant.e.s réguliers sous contrat ont été placés et qu'il reste des postes à combler.

#### Exigences pour figurer sur la liste

- Qualification légale pour enseigner au Québec
- Deux contrats d'au moins 100 journées de travail consécutives chacun durant deux années scolaires différentes, au cours des trois dernières années
- Deux évaluations de rendement jugées satisfaisantes en deux ans

#### Admissibilité à un contrat régulier

- Au moins deux ans d'ancienneté comme enseignant.e au sein de la commission scolaire
- Catégories d'enseignement de l'enseignant.e répondant au poste disponible

#### Contrats E2

- Nouveau type de contrat menant à la permanence (contrat E2) qui permet aux enseignant.e.s 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.

### ÉDUCATION DES ADULTES

Pour être admissible à la **liste de rappel**, l'enseignant.e doit :

- avoir enseigné **800 heures** lors de **2 des 3 dernières années scolaires** à l'éducation des adultes;
- avoir obtenu une **évaluation satisfaisante**.

#### **Ancienneté :**

- Un contrat de **540 heures ou plus = 1 an d'ancienneté**.

#### **Processus d'embauche et d'affectation**

- L'embauche a lieu lors d'une **rencontre d'affectation**, par ordre d'ancienneté.
- La **commission scolaire doit offrir** :
  - **tous les postes de 800 heures (temps plein) disponibles;**
  - **les postes à temps partiel.**
- Tous les postes sont attribués aux enseignant.e.s de la liste de rappel **par ordre d'ancienneté et de qualification**.
- Un contrat sera octroyé aux enseignant.e.s détenant une autorisation d'enseigner; les enseignant.e.s qui ne sont pas légalement qualifiés seront rémunérés à l'heure.

## Contrats à temps partiel

- Les enseignant.e.s qui :
  - travaillent **au moins 200 heures** durant une année scolaire; **ET**
  - détiennent une **autorisation d'enseigner au Québec**  
→ **doivent se voir octroyer un contrat à temps partiel.**

## Contrats à temps plein (ou contrats réguliers)

- Modalités déterminées par l'**entente provinciale.**
- La **commission scolaire** doit, **avant le 1<sup>er</sup> décembre de chaque année :**
  1. vérifier le nombre de **contrats à 100 % à temps partiel (non automatiquement renouvelable)** qui ont été récurrents dans une spécialité donnée au cours des **3 dernières années;**
  2. ajouter ce nombre aux enseignant.e.s déjà titulaires d'un contrat **à temps plein (automatiquement renouvelable);**
  3. si le nombre d'enseignant.e.s qui détiennent actuellement un contrat à temps plein est **inférieur à 75 %** du total :
    - la commission scolaire **doit octroyer de nouveaux contrats à temps plein** pour que le pourcentage atteigne **au moins 75 %.**

## FORMATION PROFESSIONNELLE

Pour être admissible à la **liste de rappel**, l'enseignant.e doit :

1. avoir enseigné **720 heures** lors de **2 des 3 dernières années scolaires** à la **formation professionnelle;**
2. avoir obtenu une **évaluation satisfaisante.**

## Ancienneté

- **Un contrat de 486 heures ou plus = 1 an d'ancienneté.**

## Obligations de la commission scolaire (relativement à la liste de rappel)

Une fois sur la liste de rappel :

1. La commission scolaire **doit offrir tous les postes de 720 heures disponibles** au personnel enseignant **sur la liste de rappel**, par **ordre d'ancienneté.**
2. La commission scolaire **doit aussi offrir les postes à temps partiel** (moins de 720 heures) de la **même manière**, par **ancienneté.**
3. Un contrat sera octroyé aux enseignant.e.s détenant une autorisation d'enseigner; les enseignant.e.s qui ne sont pas légalement qualifiés seront rémunérés à l'heure.

## Types de contrats

### 1. Contrat à temps partiel

- Un ou une enseignant.e :
  - qui obtient une tâche **d'au moins 144 heures** au cours d'une année scolaire donnée
  - **et** qui est titulaire d'un **permis d'enseigner** ou d'une **autorisation provisoire d'enseigner au Québec**

doit se voir octroyer un **contrat à temps partiel**.

### 2. Contrat à temps plein (contrat régulier)

- Un ou une enseignant.e :
  - qui obtient une **tâche de 720 heures** (pas un contrat de remplacement) **avant le 1<sup>er</sup> décembre**
  - et est titulaire d'un **permis d'enseigner au Québec**

se voit octroyer un **contrat régulier à temps plein**.

- Ce contrat est **automatiquement renouvelable**.

### 3. Remplacement d'un contrat régulier à temps plein

- Un ou une enseignant.e titulaire d'un **contrat à temps plein** qui quitte la CSEM (démission, retraite, etc.) :
  - sera normalement **remplacée** par une personne qui **obtiendra un contrat régulier à temps plein**, en fonction de **la liste de rappel** et de **l'ancienneté**.



## JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

En vertu de la clause 8-5.03 de l'entente provinciale, les enseignant.e.s de tous les secteurs (jeunes, éducation des adultes et formation professionnelle) obtiennent un plus grand contrôle sur une plus grande partie des journées pédagogiques : 25 % du nombre total annuel de journées pédagogiques peuvent être effectués à partir du lieu déterminé par l'enseignant.e, et pour 20 % de ce nombre, le contenu est également déterminé par l'enseignant.e. La clause 8-5.03 permet toutefois à la commission scolaire de décider unilatéralement des dates.

### **SECTEUR DES JEUNES**

- La CSEM a convenu d'établir un total de 20 journées pédagogiques pour 2025-2026, dont 12 sont fixées par la commission scolaire et 8 sont déterminées par chaque école, après consultation au conseil des enseignant.e.s.
- Deux des 8 journées déterminées par l'école sont conditionnelles : l'une après le 15 février et l'autre après le 15 avril, pourvu qu'aucune journée d'école n'ait été annulée à cause de circonstances imprévues.
- Cinq des 20 journées pédagogiques peuvent être prises à l'endroit décidé par chaque enseignant.e (y compris en télétravail).
  - o Le contenu de 4 de ces 5 journées est déterminé par chaque enseignant.e.
- Les journées pédagogiques dont **le lieu et le contenu sont déterminés par l'enseignant.e** sont : les 27 et 28 août, le 7 novembre (congrès de l'APEQ) et une journée entre le 25 et le 30 juin 2026.
- La journée pédagogique dont le lieu est déterminé par l'enseignant.e, mais dont le contenu est déterminé par la direction est SOIT : la journée du plan d'engagement vers la réussite (planifiée par chaque école au plus tard à la fin novembre 2025) OU 1 des 8 journées pédagogiques propres à chaque école.
- Le contenu de toutes les autres journées pédagogiques propres à chaque école fait l'objet d'une consultation au conseil des enseignant.e.s.





### **FORMATION PROFESSIONNELLE**

- La CSEM a convenu d'établir un total de 12 journées pédagogiques pour 2025-2026, dont trois sont fixées par la commission scolaire et neuf sont déterminées par chaque centre, après consultation au conseil des enseignant.e.s.
- Trois des 12 journées pédagogiques peuvent être prises à l'endroit décidé par chaque enseignant.e (y compris en télétravail).
  - o Le contenu de ces trois journées est déterminé par chaque enseignant.
- Le 7 novembre (congrès de l'APEQ), le 15 mai et une journée pédagogique propre au centre sont des journées dont le lieu et le contenu sont déterminés par l'enseignant.e.
- Le contenu de toutes les autres journées pédagogiques propres à chaque centre fait l'objet d'une consultation au conseil des enseignant.e.s.

### **ÉDUCATION DES ADULTES**

- La CSEM a convenu d'établir un total de 8 journées pédagogiques pour 2025-2026, dont 6 sont fixées par la commission scolaire et 2 sont déterminées par chaque centre, après consultation au conseil des enseignant.e.s.
- 2 des 8 journées pédagogiques peuvent être prises à l'endroit décidé par chaque enseignant.e (y compris en télétravail).
  - o Le contenu de ces deux journées est également déterminé par chaque enseignant.e.
- Le 7 novembre (congrès de l'APEQ) et le 15 mai sont des journées dont le lieu et le contenu sont déterminés par l'enseignant.e.
- Le contenu de toutes les autres journées pédagogiques propres à chaque centre fait l'objet d'une consultation au conseil des enseignant.e.s.


# CALENDRIER 2025-2026 DU SECTEUR DES JEUNES

 <b>Commission scolaire English-Montréal</b> <b>English Montreal School Board</b>							<b>2025</b> <b>CALENDRIER SCOLAIRE</b> <b>ENSEIGNANT(E) S</b> <b>SECTEUR des Jeunes</b> Répartition des jours de travail							<b>- 2026</b> <b>- SCHOOL CALENDAR</b> <b>- TEACHERS</b> <b>- Youth SECTOR</b> <b>- Distribution of Workdays</b>						
<b>JUILLET / JULY 2025</b>							<b>AOÛT / AUGUST 2025</b>							<b>SEPTEMBRE / SEPTEMBER 2025</b>						
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
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
<b>OCTOBRE / OCTOBER 2025</b>							<b>NOVEMBRE / NOVEMBER 2025</b>							<b>DÉCEMBRE / DECEMBER 2025</b>						
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	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													
<b>JANVIER / JANUARY 2026</b>							<b>FÉVRIER / FEBRUARY 2026</b>							<b>MARS / MARCH 2026</b>						
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	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31				
<b>AVRIL / APRIL 2026</b>							<b>MAI / MAY 2026</b>							<b>JUIN / JUNE 2026</b>						
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	2		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
	Holiday / Congés							Fixed Professional Days-School Board / Journées pédagogiques fixes-Commission scolaire							March Break / Relâche scolaire					

**School Year :** August 26, 2025 to June 30, 2026  
**First Day of Classes :** September 2, 2025  
**Last Day of Classes :** June 23, 2026  
**Spring Break :** March 2, 2025 to March 6, 2026  
**Teaching Days :** 180  
**Professional Days :** August 26, 27, 28, 29, 2025  
June 25, 26, 29, 30, 2026  
**Fixed Professional Days :** November 7, 2025 (QPAT Convention)  
**Board-Wide Prof. Days :** 2 + 1 (School Success Plan) TBD  
**Moveable Professional Days :** 8 (6+2) TBD  
**(\*) Non-Working Day for Teachers :** N/A

**Année Scolaire :** Du 26 août 2025 au 30 juin 2026  
**Première journée de cours :** Le 2 septembre, 2025  
**Dernière journée de cours :** Le 23 juin, 2026  
**Relâche scolaire :** Du 2 mars 2026 au 6 mars 2026  
**Journées d'enseignement :** 180  
**Journées pédagogiques :** Le 26, 27, 28, 29 août 2025  
Le 25, 26, 29, 30 juin 2026  
**Journées pédagogiques fixes :** Le 7 novembre 2025 (Congrès APEQ)  
**Journées de perfectionnement :** 2 + 1 (journée de planification) à déterminer  
**Journées pédagogiques mobiles :** 8 (6+2) à déterminer  
**(\*) Journée non-travaillée pour les enseignants :** N/A

# CALENDRIER 2025-2026 DU SECTEUR PROFESSIONNEL

<div></div> <div>Commission scolaire English-Montréal English Montreal School Board</div>							<div>2025</div> <div>CALENDRIER SCOLAIRE</div> <div>ENSEIGNANT(E) S</div> <div>SECTEUR PROF.</div> <div>Répartition des jours de travail</div>							<div>- 2026</div> <div>- SCHOOL CALENDAR</div> <div>- TEACHERS</div> <div>- Vocational SECTOR</div> <div>- Distribution of Workdays</div>						
JUILLET / JULY 2025							AOÛT / AUGUST 2025							SEPTEMBRE / SEPTEMBER 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		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
OCTOBRE / OCTOBER 2025							NOVEMBRE / NOVEMBER 2025							DÉCEMBRE / DECEMBER 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	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													
JANVIER / JANUARY 2026							FÉVRIER / FEBRUARY 2026							MARS / MARCH 2026						
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	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31				
AVRIL / APRIL 2026							MAI / MAY 2026							JUIN / JUNE 2026						
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	2		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
<div></div>	Holiday / Congés						<div></div>	Fixed Professional Days-School Board / Journées pédagogiques fixes-Commission scolaire						<div></div>	March Break / Relâche scolaire					

**School Year:** July 30, 2025 to June 30, 2026

**Summer Shutdown:** July 2, 2025 to July 29, 2025

**Fixed Andragogical Days:** August 26, 2025  
November 7, 2025 (QPAT Convention)  
May 15, 2026

**Année scolaire :** Du 30 juillet 2025 au 30 juin 2026





**Journées de fermeture d'été :** Du 2 juillet 2025 au 29 juillet 2025

**Journées andragogiques fixes :** Le 26 août 2025  
Le 7 novembre 2025 (Congrès APEQ)  
Le 15 mai 2026

## **CALENDRIER 2025-2026 DU SECTEUR PROFESSIONNEL (suite)**

1. Le retour au travail pour tous les enseignant.e.s réguliers est le 26 août 2025, sauf pour ceux et celles qui se portent volontaires ou soient tenus de travailler au cours du mois d'août 2025. La commission scolaire convient d'accorder la priorité aux enseignant.e.s avec contrat régulier qui désirent travailler durant l'été. Si l'application de cette entente pose problème, la CSEM et l'AEEM se réuniront pour le résoudre. S'il n'y a pas suffisamment de volontaires pour satisfaire les besoins en juillet et en août, en tenant compte de la possibilité de recourir également à des enseignant.e.s à temps partiel, la CSEM et l'AEEM se réuniront pour désigner les personnes qui devront travailler durant ces deux mois. Cette question doit être réglée au plus tard le 13 juin 2025. Il est entendu que la ou le même enseignant.e retournera en août pour terminer un module interrompu par la fermeture de juillet.
2. Les enseignant.e.s doivent terminer en un maximum de 200 jours ouvrables, entre le 30 juillet 2025 et le 30 juin 2026 inclusivement, les tâches qui leur ont été assignées.
3. Les enseignant.e.s qui se portent volontaires pour travailler ou qui sont tenus de travailler avant le 26 août 2025 sont assurés d'obtenir un nombre de semaines de congé égal au nombre de semaines travaillées durant l'été avant cette date. La planification de ces semaines sera basée sur une entente entre l'enseignant.e et la direction du centre, faute de quoi, la CSEM et l'AEEM se réuniront pour résoudre la question.

# CALENDRIER 2025-2026 À L'ÉDUCATION DES ADULTES

<div></div> <div>Commission scolaire English-Montréal</div> <div>English Montreal School Board</div>							<div>2025 - 2026</div> <div>CALENDRIER SCOLAIRE - SCHOOL CALENDAR</div> <div>ENSEIGNANT(E) S - TEACHERS</div> <div>SECTEUR des Adultes - Adult Education SECTOR</div> <div>Répartition des jours de travail - Distribution of Workdays</div>													
JUILLET / JULY 2025							AOÛT / AUGUST 2025							SEPTEMBRE / SEPTEMBER 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		1	2	3	4	5	6
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
OCTOBRE / OCTOBER 2025							NOVEMBRE / NOVEMBER 2025							DÉCEMBRE / DECEMBER 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	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
							30													
JANVIER / JANUARY 2026							FÉVRIER / FEBRUARY 2026							MARS / MARCH 2026						
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	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31				
AVRIL / APRIL 2026							MAI / MAY 2026							JUIN / JUNE 2026						
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	2		1	2	3	4	5	6
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30	28	29	30				
							31													
<div> Holiday / Congés</div>							<div> Fixed Professional Days-School Board / Journées pédagogiques fixes-Commission scolaire</div>							<div> March Break / Relâche scolaire</div>						

**School Year:** August 26, 2025 to June 30, 2026

**First & Last Day of Classes:** August 26, 2025 / June 30, 2026

**Fixed Andragogical Days:** August 27, 2025  
November 7, 2025 (QPAT Convention)  
May 15, 2026  
3 days to be determined

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

**Année scolaire :** Du 26 août 2025 au 30 juin 2026

**Premier et dernier jour de classe :** Du 26 août 2025 au 30 juin 2026

**Journées andragogiques fixes :** Le 27 août 2025  
Le 7 novembre 2025 (Congrès APEQ)  
Le 15 mai 2026  
3 dates à déterminer

**Journées andragogiques mobiles:** 2 journées mobiles, déterminées par le centre

## 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 <u>actif</u> 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](mailto: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.

## ÉCHELLE SALARIALE ET VERSEMENT DU TRAITEMENT

Les paies de la présente année scolaire seront versées du 4 septembre 2025 au 20 août 2026, 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 1<sup>er</sup> avril 2026 (soit le 141<sup>e</sup> jour de travail de l'année scolaire).

ÉCHELON*	SALAIRE ANNUEL ACTUEL	SALAIRE ANNUEL AU 1 <sup>ER</sup> AVRIL 2026
1	52 799 \$	54,199 \$
2	56 326 \$	57,734 \$
3	61 602 \$	63,142 \$
4	64 032 \$	65,633 \$
5	66 558 \$	68,222 \$
6	69 182 \$	70,912 \$
7	71 910 \$	73,708 \$
8	74 745 \$	76,614 \$
9	77 695 \$	79,637 \$
10	80 757 \$	82,776 \$
11	82 517 \$	84,580 \$
12	86 025 \$	88,176 \$
13	89 682 \$	91,924 \$
14	93 492 \$	95,829 \$
15	97 464 \$	99,901 \$
16	102 857 \$	105,432 \$

\* 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 3e cycle;
- 8 échelons si sa scolarité est évaluée à 19 ans ou plus, avec doctorat de 3e cycle.

	TAUX HORAIRE ACTUEL	TAUX HORAIRE AU 1 <sup>ER</sup> AVRIL 2026
ÉD. DES ADULTES ET FORM. PROF. (SANS QUALIFICATION LÉGALE)	74,74 \$	76,71 \$
ÉD. DES ADULTES ET FORM. PROF. (AVEC QUALIFICATION LÉGALE)	80,75 \$	82,77 \$
SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE (SANS QUALIFICATION LÉGALE)	52,79 \$	54,11 \$
SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE (AVEC QUALIFICATION LÉGALE)	61,60 \$	63,14 \$

## **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<sup>e</sup> 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 2,0665 % (2025) 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<sup>e</sup> 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<sup>er</sup> 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](mailto:cgudsuz@emsb.qc.ca)).

## CONGÉS SPÉCIAUX

Toute absence du travail qui n'est pas une journée de maladie constitue un congé spécial.

Tous les enseignant.e.s à temps plein ont droit à un maximum annuel de HUIT journées de congé spécial. Si vous travaillez à temps partiel, le nombre de jours indiqué ci-dessous est calculé au prorata au pourcentage de votre contrat; par exemple, contrat à 60 % = 4,8 congés spéciaux.

### ENTENTE LOCALE

#### 5-14.02.103 a) Congé spécial automatique – accordé lorsque l'événement se produit

Raison	Nombre de jours accordés	Conditions / remarques
Décès dans la <b>famille immédiate</b>	5 jours ouvrables consécutifs	À partir de la date du décès. 1 jour peut être gardé pour les funérailles ou l'enterrement. « Famille immédiate » signifie conjoint.e, enfants, parents, beaux-parents, frères, sœurs, grands-parents, petits-enfants et quiconque résidant au domicile de l'enseignant.e.
Décès dans la <b>famille élargie</b>	1 jour	Tantes, oncles, nièces ou neveux
<b>Baptême ou cérémonie de circoncision</b> de son enfant ou petit-enfant	1 jour	Le jour de l'événement
Mariage / union civile d'un parent, du frère, de la sœur, de l'enfant ou du petit-enfant	1 jour	Le jour de l'événement
<b>Collation des grades</b> de l'enseignant.e, de sa ou son conjoint.e ou de son enfant	1 jour	Le jour de l'événement
<b>Mariage / union civile</b> de l'enseignant.e	Maximum de 7 jours consécutifs	Jours ouvrables ou non; ne peuvent pas prolonger les vacances d'été; incluent la journée de l'événement
<b>Circonstances inévitables</b> (incendie, inondation, tempête de neige, etc.)	Maximum annuel de 2 jours ouvrables	La documentation pertinente doit être envoyée à <a href="mailto:bankofdays@emsb.qc.ca">bankofdays@emsb.qc.ca</a>
<b>Changement de résidence</b>	1 jour	Transmettre la nouvelle adresse à <a href="mailto:payroll@emsb.qc.ca">payroll@emsb.qc.ca</a>
<b>Maladie grave</b> du ou de la conjoint.e, d'un parent ou d'une personne domiciliée dans la résidence	Maximum annuel de 2 jours	Certificat médical requis
<b>Événement à vocation religieuse</b> (p. ex. les vœux perpétuels)	1 jour	S'applique à l'enfant, au frère ou à la sœur de l'enseignant.e

#### 5-14.02.103 c) Prolongation d'un congé

- **Un jour additionnel** peut être accordé pour fêtes religieuses, rendez-vous médicaux ou affaires personnelles **en lien avec les événements ci-dessus**, sous réserve de :
  - l'approbation de la direction
  - consultation auprès des RH

## ENTENTE PROVINCIALE – 5-14.03

Ces congés s'ajoutent à ceux prévus dans l'entente locale.

Raison	Nombre de jours accordés	Remarques
Subir des examens officiels	Selon les besoins	Doit être dans une institution de formation reconnue par le <b>Ministère</b>
Agir comme juré.e ou témoin	Selon les besoins	Doit fournir de la documentation
Mise en quarantaine (sur l'ordre du département de santé)	Selon les besoins	S'applique si une personne habitant dans le même logement a une maladie contagieuse
Examen médical à la demande de la commission	Selon les besoins	

La commission peut accorder d'autres absences sans perte de salaire si elle les juge valides.

### CONGÉ EN LIEN AVEC UNE GROSSESSE (clause 5-13.26)

Raison	Nombre de jours accordés	Conditions
Visites médicales reliées à la grossesse	Maximum de <b>5 jours</b> par grossesse (peuvent être pris par demi-journée)	Preuve du médecin ou de la sage-femme requise. Aucune perte de salaire.

### ENSEIGNANT.E.S RÉMUNÉRÉS À L'HEURE (éducation des adultes et formation professionnelle)

(sujet à la **CNESST** et aux normes du travail)

Raison	Nombre de jours accordés	Conditions
<b>Maladie</b> (employé.e)	2 jours <b>avec paye</b>	Peuvent aussi être pris en cas d'absence liée aux responsabilités familiales
<b>Mariage</b> (employé.e)	1 jour <b>avec paie</b>	Jour de l'événement
<b>Mariage d'un membre de la famille proche</b>	1 jour <b>non payé</b>	S'applique à l'enfant, au frère, à la sœur ou à un parent
<b>Naissance ou adoption</b>	5 jours (2 <b>avec paye</b> )	Doivent être pris dans les 15 jours suivant l'événement; n'ont pas besoin d'être consécutifs
<b>Obligations familiales</b> (santé/éducation d'un enfant ou d'une personne à charge)	10 jours/année	Congé non payé. Pas nécessairement des journées complètes. Permission de l'employeur requise. Peuvent uniquement être pris une fois les congés de maladie épuisés.
<b>Décès</b> (famille proche)	2 jours <b>avec paye</b> + 3 jours <b>sans paye</b>	Conjoint.e, enfant, parent, frère ou sœur
<b>Décès</b> (famille élargie)	1 jour <b>sans paye</b>	Beaux-parents, petits-enfants, grands-parents

## **AFFECTATION DU PERSONNEL, MUTATIONS, FERMETURES D'ÉCOLE, EMBAUCHE, LISTE DES CATÉGORIES ET ÉTATS D'EMPLOI POUR ENSEIGNANT.E.S RÉGULIERS**

### **Décembre**

- Le conseil des enseignant.e.s et la direction se rencontrent pour discuter les objectifs éducatifs de l'école et du type d'enseignant.e.s requis pour les réaliser.
- 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.

### **Janvier et février**

- La commission scolaire décide si elle fermera ou non certaines écoles.
- Au 15 février, la CSEM vérifie auprès des parents des enfants touchés quelle école ces derniers fréquenteront l'année suivante. Les enseignant.e.s de l'école ou des écoles qui ferment leurs portes obtiennent alors le droit (proportionnellement) de suivre leurs élèves.
- Les enseignant.e.s qui choisissent de suivre leurs élèves à l'école « d'accueil » sont mutés à cette école et en sont informés au plus tard le 1<sup>er</sup> mars.

### **Mars**

- Les enseignant.e.s en congé doivent faire part à la commission scolaire de leurs intentions pour la prochaine année scolaire.
- Les enseignant.e.s qui détiennent un contrat régulier indiquent par écrit à la direction de leur école leurs affectations pour la prochaine année.
- Les enseignant.e.s permanents réguliers peuvent faire une demande de mutation volontaire.

### **Avril**

- La commission scolaire prévoit ses besoins en personnel pour la prochaine année scolaire.
- La direction de l'école informe le conseil des enseignant.e.s des besoins provisoires totaux en personnel pour la prochaine année.
- La direction de l'école tente de combler les postes à même le personnel régulier en place.
- La commission scolaire détermine s'il y a trop d'enseignant.e.s dans une catégorie donnée et doit déclarer le personnel excédentaire en fonction de l'ancienneté.
- Si l'ancienneté est ex æquo, l'expérience antérieure prévaut; si l'expérience est ex æquo, la scolarité prévaut.
- Dans les deux jours suivants la déclaration du personnel excédentaire, tout enseignant.e de la même école et dans la même catégorie peut choisir de se déclarer excédentaire et prendre ainsi la place de l'enseignant.e. déclaré excédentaire à l'origine.
- La liste de postes vacants est affichée dans chaque école.
- Le personnel excédentaire indique ses préférences dans les cinq jours suivants la réception de la liste.

### **Mai**

- Les postes toujours vacants sont affichés dans chaque école.
- Tous les enseignant.e.s E1 réguliers ont l'occasion de faire une demande de mutation volontaire.

## **Juin**

- Les enseignant.e.s déclarés excédentaires et pour lesquels la commission scolaire n'a pas de poste reçoivent une lettre de non-renouvellement.
- La commission scolaire procède à l'affectation des enseignant.e.s E2 aux postes E1 restants.
- La commission scolaire informe les enseignant.e.s E2 restants s'ils demeureront ou non à leur école actuelle.
- La commission scolaire prépare une nouvelle liste de postes vacants et invite les enseignant.e.s sur la liste de rappel à la réunion de placement.

## **Août**

- La dernière réunion de placement à l'intention des enseignant.e.s sur la liste de rappel a lieu.

## LISTE DES CATÉGORIES

### **NIVEAU PRIMAIRE**

<b>CATÉGORIE</b>		<b>CODE</b>	<b>Catégories</b>
			<b>Description</b>
1.	Formation générale	100 101	Formation générale bilingue (pré-mat. à 6 <sup>e</sup> ) Formation générale en anglais (pré-mat. à 6 <sup>e</sup> )
2.	Langue seconde	102 103	Formation générale en français (pré-mat. à 6 <sup>e</sup> ) 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

## ÉTATS D'EMPLOI POUR ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS RÉGULIERS

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

## ÉVALUATION DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS

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

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

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

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

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



## CONDITIONS DE TRAVAIL DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS

### A. 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<sup>re</sup> à 6<sup>e</sup> 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

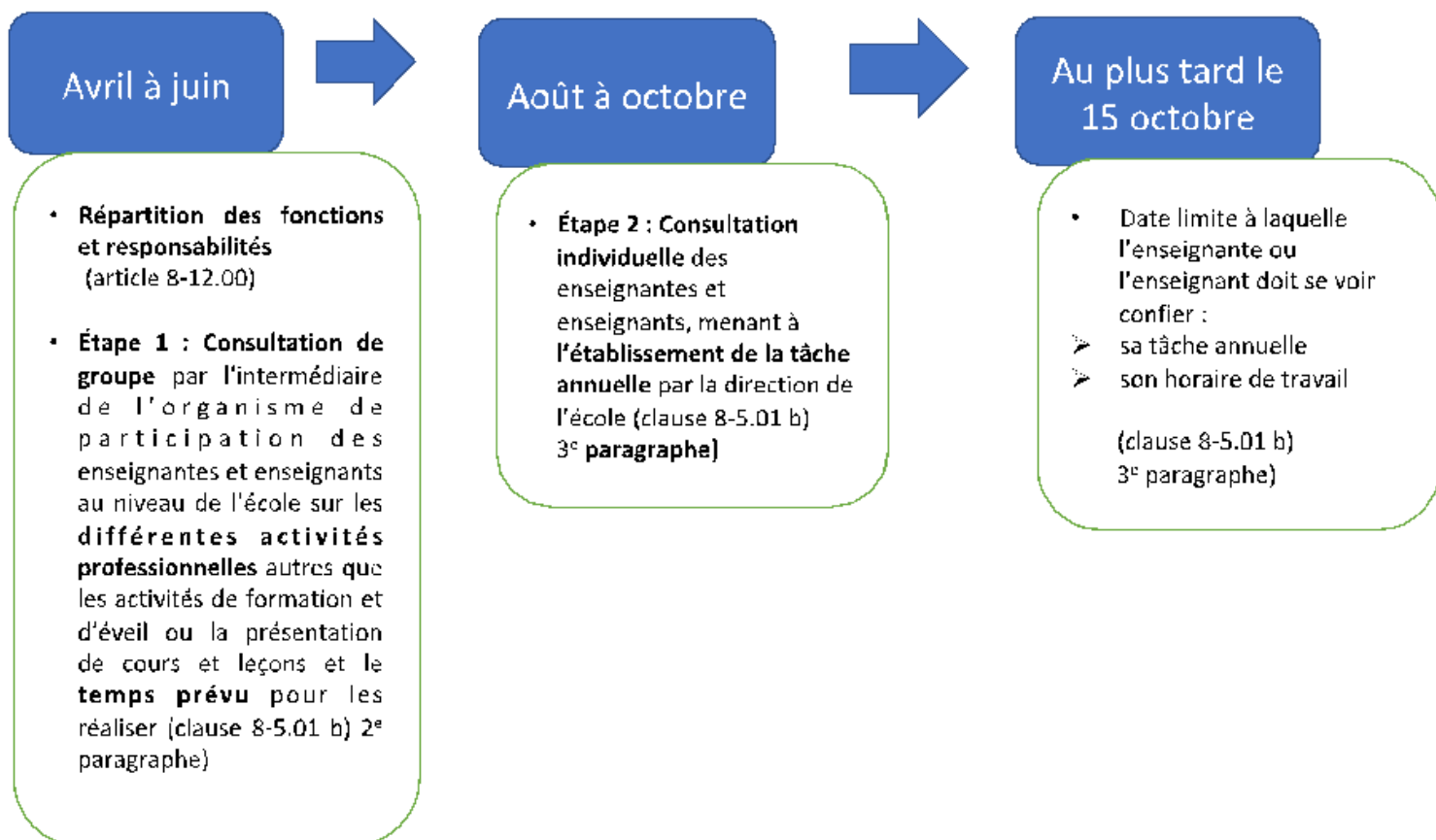
Le temps requis pour accomplir les autres tâches professionnelles peut être annualisé, ou planifié sur une base hebdomadaire ou par cycle.

	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, **4 heures par semaine** (160 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



## **Secteur professionnel**

Un chapitre de la convention collective est consacré au personnel enseignant de la formation professionnelle. Les principales dispositions relatives à la tâche sont :

- (i) L'année de travail de 200 jours peut s'échelonner jusqu'au mois d'août inclusivement.
- (ii) La tâche globale assignée ne doit pas excéder 720 heures par année, mais peut varier d'une semaine à l'autre pourvu que le maximum prévu par année soit respecté.
- (iii) La moyenne de temps d'enseignement à respecter pour les enseignantes et enseignants du secteur professionnel est de 635 heures par année.
- (iv) Une ou enseignant.e à temps plein à qui l'on assigne plus de 720 heures de tâche globale pour une année donnée a droit à  $1/1000 + 33 \%$  du traitement annuel pour chaque période de 60 minutes au-delà des 720 heures. Dans le cas d'une ou un enseignant.e à qui l'on assigne moins de 720 heures, les heures de suppléance sont rémunérée à  $1/1000$  du traitement annuel par période de 60 minutes.
- (v) Les enseignantes et enseignants réguliers peuvent être affectés à une tâche de 30 heures par semaine pendant un maximum de 14 semaines par année, sans dépasser 7 semaines consécutives.

## **Secteur de l'éducation des adultes**

- (i) La tâche globale assignée ne doit pas excéder 800 heures par année, mais peut varier d'une semaine à l'autre pourvu que le maximum prévu par année soit respecté.
- (ii) Une ou enseignant.e à temps plein à qui l'on assigne plus de 800 heures de tâche globale pour une année donnée a droit à  $1/1000 + 33 \%$  du traitement annuel pour chaque période de 60 minutes au-delà des 800 heures. Dans le cas d'une ou un enseignant.e à qui l'on assigne moins de 800 heures, les heures de suppléance sont rémunérée à  $1/1000$  du traitement annuel par période de 60 minutes.

## 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
Maternelle (4 ans)		
1. Ordinaire	14	17
2. Milieu défavorisé	13	16
Maternelle (5 ans)		
3. Ordinaire	17	19
4. Milieu défavorisé	16	18
Élèves en difficulté d'adaptation et d'apprentissage		
5. Élèves (5 ans uniquement) présentant des troubles de comportement	8	10

### Élèves handicapés

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 <sup>re</sup> année (ordinaire)	20	22
13. 2 <sup>e</sup> année (ordinaire)	22	24
14. 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> et 6 <sup>e</sup> 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 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> secondaire	20	23
30. Pour les cours de formation générale de 1 <sup>re</sup> secondaire	26	28
31. Pour les cours de formation générale de 2 <sup>e</sup> secondaire	27	29
32. Pour les cours de formation générale de 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> et 5 <sup>e</sup> 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

## FORMATION PROFESSIONNELLE

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

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

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

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

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

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

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

### 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<sup>er</sup> 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.

## Définition

Un **accident du travail** se définit comme suit :

- Événement imprévu et soudain
- Survient à une ou un enseignant.e **par le fait ou à l'occasion de son travail**
- Entraîne une **lésion corporelle**
- Peut donner droit à des **indemnités de la CNESST**

Si vous subissez un accident du travail :



**Ce que vous devez faire immédiatement :**

### 1. Signaler l'incident :

- Remplir le **Rapport d'incident ou d'accident** (ou **formulaire HS1**)
- Où le trouver :
  - **Portail de la CSEM** (dossier des ressources humaines)
  - **Site Web de l'AEEM** : <https://mta-aeem.com/fr/documents-fr/>
  - **Bureau principal** de votre école ou centre

### 2. Consulter un médecin la journée-même :

- **Ne reportez pas** la consultation à plus tard, même si la douleur est légère.
- Une consultation rapide aide à établir un **lien clair** entre votre blessure et votre travail.
- Le médecin soumettra un **certificat médical** à la CNESST :
  - doit indiquer le diagnostic et la durée de l'absence (le cas échéant)

### 3. Soumettre les documents médicaux :

- **Envoyez le certificat médical** à :
  - Service de santé et sécurité de la CSEM : [healthandsafety@emsb.qc.ca](mailto:healthandsafety@emsb.qc.ca)
  - Bureau local de la **CNESST** (il se peut que le bureau de votre médecin l'envoie directement à la CNESST en votre nom)
- Même si vous êtes apte à travailler, **les notes inscrites à votre dossier médical** pourraient s'avérer utiles dans le futur.

### 4. Faire appel à des témoins :

- Demander aux **témoins** de faire un compte rendu écrit de ce qu'ils ont vu.
- Soumettez ces déclarations à la CNESST.

## Formulaires importants :

### 1. Rapport d'incident ou d'accident (HS1)

- Pour toute blessure, même mineure.
- Aide à protéger votre **droit aux indemnités** ultérieurement.
- Envoyer une copie au service de santé et sécurité de la CSEM à : [healthandsafety@emsb.qc.ca](mailto:healthandsafety@emsb.qc.ca).

## 2. Formulaire de constat d'une situation dangereuse (HS7)

- À remplir si vous **remarquez une situation potentiellement dangereuse** à votre école ou centre.
- Étapes :
  - Informer la **direction**
  - Si la situation n'est pas réglée, soumettre ce formulaire.
  - Envoyer une copie à :
    - [domenico@mta-aeem.com](mailto:domenico@mta-aeem.com)
    - [healthandsafety@emsb.qc.ca](mailto:healthandsafety@emsb.qc.ca)

### Aide supplémentaire :

- En cas de difficulté :
  - Communiquez avec l'**AEEM** directement à [domenico@mta-aeem.com](mailto:domenico@mta-aeem.com).
  - L'AEEM peut vous aider avec votre **réclamation à la CNESST** et vous représenter auprès du **Comité de santé et sécurité**.

### Derniers rappels :

- Votre **employeur a l'obligation légale** d'assurer votre sécurité.
- Vous avez le droit ET la responsabilité de **signaler les situations dangereuses** et de **protéger votre santé**.
- **Une consignation rapide par écrit** est essentielle pour assurer soutien et dédommagement.

# **LES STATUTS**

## **de l'Association des enseignantes et enseignants de Montréal**

### **Article premier – Objectifs**

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

### **Article 2 – Admissibilité**

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

### **Article 3 – Droits et cotisations**

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

#### Article 4 – Le Comité exécutif

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

#### Article 5 – Élection du Comité exécutif

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

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

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

#### **Article 6 – Réunion du Comité exécutif**

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

#### **Article 7 – Attributions du Comité exécutif**

- 7.1 Attributions de la présidente ou du président :
- (a) présider les réunions du Comité exécutif;
  - (b) sur invitation, assister aux réunions d'une école ou d'un centre;
  - (c) signer au nom de l'AEEM tous les documents et contrats;
  - (d) s'assurer au nom du Comité exécutif que les employées et employés de l'AEEM s'acquittent efficacement de leurs fonctions;
  - (e) être membre d'office de tous les comités de l'AEEM;

- (f) présider le comité de négociation et, en cette qualité, agir comme négociatrice ou négociateur en chef, à moins qu'elle ou il ne décide de déléguer cette fonction à une autre personne.

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

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

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

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

7.4 Attributions de la ou du secrétaire :

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

7.5 Attributions de la trésorière ou du trésorier :

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

<b>Article 8 – Attributions du Comité exécutif</b>
--

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

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

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

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

## **Article 9 – L’assemblée des délégués**

- 9.1 L’assemblée des délégués, qui se compose du Comité exécutif et des délégués dûment élus conformément à l’article 10, a qualité :
- (a) d’organisme consultatif, au sein duquel le Comité exécutif et les membres de l’AEEM peuvent se renseigner mutuellement sur tous les aspects des activités de leur Association;
  - (b) d’organisme d’élaboration des politiques.
- 9.2 Attributions de l’assemblée des délégués :
- (a) déterminer la politique de l’AEEM au cours d’une année, sous réserve des directives des membres lors de l’assemblée générale ou d’un référendum dans les écoles et centres;
  - (b) veiller au respect des statuts de l’AEEM;
  - (c) considérer comme avis de motion les résolutions adoptées lors des réunions des membres de l’AEEM dans une école ou centre;
  - (d) décider des demandes d’adhésion d’un groupe et de la suspension ou de l’expulsion d’un membre;
  - (e) approuver, modifier ou remplacer la liste des délégués au Conseil provincial de l’APEQ;
  - (f) d’approuver ou de modifier le formulaire officiel de présentation de candidature de l’AEEM;
  - (g) d’approuver ou de modifier les règles de procédure de l’AEEM;
  - (h) d’approuver ou de modifier les procédures d’élection ou de référendum de l’AEEM.
- 9.3 L’assemblée des délégués tient huit (8) réunions ordinaires au cours de l’année scolaire. Sa présidente ou son président peut aussi, de sa propre initiative, ou quand au moins dix (10) délégués d’au moins cinq (5) écoles ou centres lui en font la demande, convoquer des réunions extraordinaires.
- 9.4 L’avis de convocation aux réunions ordinaires est envoyé, en même temps que l’ordre du jour, à la déléguée principale ou au délégué principal de chaque école ou centre, accompagné d’un nombre suffisant d’exemplaires pour tous les autres délégués de l’école ou du centre, ainsi que d’exemplaires supplémentaires pour affichage, cinq (5) jours avant la réunion.
- 9.5 Le quorum de l’assemblée des délégués est la moitié du nombre global d’écoles et de centres.
- 9.6 Les décisions de l’assemblée des délégués se prennent normalement à la majorité simple des voix.
- 9.7 Les réunions des sections primaire ou secondaire, ou des sections de la formation professionnelle/de l’éducation des adultes de l’assemblée des délégués, sous la présidence de leur vice-présidente ou vice-président respectif, peuvent être convoquées par la vice-présidente ou le vice-président concerné (voir article 7.3 [a]) ou sur demande d’au moins quinze (15) délégués du secteur en cause. Les dispositions des articles 9.4, 9.5 et 9.6 s’appliquent à ces réunions. Les décisions qui y sont prises sont présentées dans les deux (2) jours au Comité exécutif et font partie de l’ordre du jour de la réunion suivante et l’assemblée des délégués, qui peut alors les ratifier, les rejeter ou les renvoyer pour étude ultérieure.

## **Article 10 – Les délégués de l’AEEM**

- 10.1 Chaque école ou centre doit élire, parmi les membres de l’AEEM qui font partie du personnel, les délégués ci-après :
- (a) pour le premier groupe de vingt (20) membres de l’AEEM au service de l’école ou du centre à l’heure actuelle (ou d’une fraction de vingt), une déléguée principale ou un délégué principal qui, en cette qualité, est membre du conseil des enseignant.e.s;



- (b) pour chaque groupe additionnel de vingt (20) membres de l'AEEM au service de l'école ou du centre à l'heure actuelle (ou d'une fraction importante de vingt), une déléguée ou un délégué supplémentaire.

#### **Article 11 – Attributions des délégués**

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

#### **Article 12 – Assemblées générales**

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

12.9 L'assemblée générale annuelle reçoit les rapports écrits des comités de l'AEEM et se prononce comme elle l'entend sur leurs recommandations.

12.10 L'assemblée générale annuelle analyse et adopte le rapport des comptables et le budget.

#### **Article 13 – Référendums**

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

#### **Article 14 – Règles de procédure**

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

#### **Article 15 – Modification des statuts**

15.1 Le Comité exécutif ou dix (10) membres de l'AEEM d'au moins deux (2) écoles ou centres peuvent proposer des modifications aux statuts en envoyant leur projet de modification à la ou au secrétaire, qui doit le faire parvenir à l'assemblée des délégués pour sa réunion suivante.

15.2 L'assemblée des délégués décide alors, par vote majoritaire simple, de donner suite ou non à la proposition.

15.3 En cas de vote favorable, elle décide alors, par vote majoritaire simple, de proposer le projet de modification au vote d'une assemblée générale ou d'un référendum, dont elle fixe la date.

15.4 La ou le secrétaire envoie alors le projet de modification à chaque école ou centre au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée générale ou du référendum.

15.5 Le projet de modification est adopté par un vote affirmatif des deux tiers des voix exprimées à l'assemblée générale ou au référendum.

#### **Article 16 – Les comités**

16.1 L'AEEM a cinq (5) comités permanents :

- (a) le comité de discipline
- (b) le comité des finances et du budget
- (c) le comité des candidatures
- (d) le comité de négociation
- (e) le comité de l'éducation des adultes
- (f) le comité de la formation professionnelle

16.2 L'assemblée des délégués peut aussi créer des comités spéciaux, de son propre chef ou par ordre d'une assemblée générale.

16.3 Sauf stipulation contraire des statuts, les comités sont régis par les dispositions suivantes :

- (a) La présidente ou le président de chaque comité spécial est choisi par le comité, et doit déjà en faire partie.
- (b) Le choix des membres :

- (i) des comités permanents est effectué par la présidente ou le président des comités respectifs, qui tiennent compte des suggestions du Comité exécutif, de l'assemblée des délégués ou de celles des membres;
  - (ii) des comités permanents et des comités spéciaux est soumis à l'approbation de l'assemblée des délégués.
- (c) Les comités :
- (i) relèvent de l'assemblée des délégués;
  - (ii) soumettent au bureau leurs rapports écrits, pour qu'ils soient distribués avant l'assemblée générale annuelle.

## Article 17 – Dispositions particulières régissant certains comités

### 17.1 Le comité de discipline

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

### 17.2 Le comité des finances et du budget

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

### 17.3 Le comité des candidatures

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

### 17.4 Le comité de négociation

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

### 17.5 Le comité de l'éducation des adultes

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

## 17.6 Le comité de la formation professionnelle

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

## **Article 18 – Règles spéciales de procédure**

### 18.1 Discipline

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

## **Article 19 – Exercice financier et experts comptables**

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

## **Article 20 – Pratiques bancaires générales**

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

## **Article 21 – Indemnisation**

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

## **Article 22 – Fonds de secours**

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

NOTE : La politique en vigueur est la suivante :

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

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

# ANNEXE I

## PROCÉDURE D'ÉLECTION

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

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

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

- (a) son curriculum vitae
- (b) une liste des personnes qui appuient sa candidature
- (c) une déclaration électorale
- (d) une photo (qui sera photocopiée)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La ou le délégué de l'AEEM :

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

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

9. Les bulletins de vote ne doivent pas :

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **FORMULAIRE OFFICIEL DE PRÉSENTATION DE CANDIDATURE DE L'AEEM**

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

SIGNATURE	NOM (en caractères d'imprimerie)	ÉCOLE/CENTRE
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.	<b>ÉCHANTILLON</b>	
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		

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

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

## ANNEXE II

### PROCÉDURE DE RÉFÉRENDUM

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

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

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

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

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

La ou le délégué de l'AEEM :

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

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

6. Les bulletins ne doivent pas :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## RÈGLES DE PROCÉDURE

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

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

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

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

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

### 2. QUAND PEUT-ON PRÉSENTER UNE PROPOSITION?

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

### 3. QUI PEUT PRÉSENTER ET APPUYER UNE PROPOSITION?

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

Peuvent présenter et appuyer une proposition :

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

### 4. QUI PEUT RETIRER UNE PROPOSITION?

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

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

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

## **6. POURQUOI PEUT-ON ÊTRE RAPPELÉ AU RÈGLEMENT?**

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

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

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

## **8. QUE VEUT DIRE « DEMANDER LA PAROLE »?**

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

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

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

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

Non.

## **11. POURQUOI AJOURNE-T-ON UNE PROPOSITION?**

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

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

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

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

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

## **14. QUAND DOIT-ON VOTER SUR UNE MODIFICATION?**

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

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

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



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

Oui.

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

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

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

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

**19. QUAND UNE MOTION PEUT-ELLE ÊTRE ABROGÉE?**

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

**20. QUI EST HABILITÉ À VOTER?**

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

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

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

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

**21. QUAND PEUT-ON DEMANDER UN VOTE ENREGISTRÉ?**

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

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

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

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

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

#### **24. QU'ENTEND-ON PAR QUORUM?**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **30. PEUT-ON DÉBATTRE UNE MOTION DE PROCÉDURE?**

Non.

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

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

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

Non.

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

Non.

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

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

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

Sa décision doit être contestée.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES

### ASSOCIATION DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DE MONTRÉAL (AEEM)

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

Télec. : 514 487-1678  
Courriel : [mta@mta-aeem.com](mailto:mta@mta-aeem.com)  
[www.mta-aeem.com](http://www.mta-aeem.com)  
[facebook.com/MTAAEEM](https://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](mailto:info@qpat-apeq.qc.ca)  
[www.qpat-apeq.qc.ca](http://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 1 855 360-5485 (français)  
[integrale.telussante.com](http://integrale.telussante.com)

TELUS Health 1 844 671-3327 (anglais)  
[one.telushealth.com](http://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° de police : 97001

N° de compte : 070

Industrielle Alliance

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

### AUTO/HABITATION

La Personnelle

**1 888 476-8737**

[lapersonnelle.com/apeq](http://lapersonnelle.com/apeq)



Ressource

# Forme mentale Starling Minds

**Personnalisé. Confidentiel. Gratuit.**

Starling Minds est un programme numérique qui aide les enseignants à devenir les champions de leur santé mentale et à créer une culture de compassion, de résilience et de bien-être pour des collègues en meilleure santé.



## Comment vous et vos collègues pouvez commencer:

- ✓ Visitez **member.starlingminds.com**
- ✓ Entrez votre code d'accès :  
**QPATMEMBER**
- ✓ Entrez les renseignements de votre profil
- ✓ Sélectionnez un nom de code
- ✓ Commencez!

## Confidentialité et sécurité

Notre programme est hautement sécurisé et nous ne vendons aucune de vos informations à qui que ce soit. Pour mieux protéger vos informations personnelles, vous choisirez un nom de code anonyme pour l'utilisation du programme. Seules les personnes qui fournissent directement des services ou une assistance aux membres ont accès à vos informations personnelles et ne peuvent y accéder que dans le but de vous aider.

Les membres de votre famille (16+) ont aussi accès à l'application!

Entrez le code d'accès suivant:  
**QPATFAMILY**



## Vous êtes prêt à vous inscrire ?

Balayez le code QR ci-dessous ou téléchargez notre application!



Pour en savoir plus, visitez le site suivant : [membre.starlingminds.com](https://member.starlingminds.com)



## Programme d'aide aux employés (PAE)

### Laissez-nous vous aider.

Votre programme d'aide aux employés (PAE) vous apporte un soutien immédiat et confidentiel pour vous aider à résoudre vos préoccupations en matière de travail, de santé ou de vie.

Nous sommes là, partout et en tout temps. Laissez-nous vous aider.



Accédez à votre PAE en tout temps, par téléphone ou sur le Web.

Téléphone : FR: 1-855-360-5485 Nom d'utilisateur : csem  
EN: 1-844-671-3327 Mot de passe : pae  
ATS: 1-877-371-9978

