2026-2027

GUIDE PRATIQUE DE LA RENTRÉE

FGJ-P

Syndicat de l'Enseignement de l'Ouest de Montréal



Préscolaire et primaire

TABLE DES MATIÈRES

3	Introduction
4	La représentativité dans les comités
6	La tâche et l'horaire au préscolaire et au primaire
14	Le remboursement des dépenses de fonction
17	Votre syndicat, concrètement
19	La prévention de la violence en classe
20	La formation continue obligatoire
21	Le remboursement des frais de scolarité
22	L'hyper connectivité
23	Pour une intégration réussie de la classe d'accueil à la classe ordinaire
24	À qui parler au préscolaire-primaire





CONTINUER DE SE FAIRE ENTENDRE

La rentrée scolaire 2026-2027 s'inscrit inévitablement dans le contexte d'une campagne électorale qui risque de préoccuper plusieurs personnes au Québec. Avec les défis persistants auxquels font face celles et ceux qui œuvrent dans le réseau scolaire public et alors que s'installent les assises d'une nouvelle négociation de la convention collective, la mobilisation du personnel enseignant s'avère plus qu'importante : elle est essentielle.

En plus d'avoir lancé sa Vision 2030, le SEOM a traité de grands dossiers au cours de la dernière année. La signature de la nouvelle entente locale et le déploiement des formations qui en ont découlé, sans oublier les États généraux du syndicalisme dont les travaux se poursuivront jusqu'en février 2027, ne sont que quelques exemples du travail accompli.

Ces initiatives s'inscrivent dans un processus en cours, qui repose notamment sur la collecte et l'analyse de données. Les constats et les retombées plus concrètes de ces travaux pourront être évalués plus précisément au cours de la prochaine année. D'ici là, ces démarches contribuent déjà à structurer notre réflexion et à orienter nos actions en fonction des réalités vécues dans vos milieux.

Dans la foulée du bilan de l'année 2025-2026, le Conseil d'administration a amorcé une réflexion sur les priorités à venir. Certaines orientations se dessinent déjà : renforcer la mobilisation, accroître la représentativité et consolider l'impact de notre organisation. Cette rentrée marque également la poursuite de chantiers majeurs, dont la révision des procédures d'instances et la refonte des Statuts, dans une volonté de simplifier, moderniser et renforcer notre fonctionnement démocratique. À ces priorités s'ajoute un enjeu incontournable pour l'année à venir : la montée de la violence en milieu de travail, qui exigera des actions concrètes et soutenues.

C'est dans ce contexte que la campagne Réparons l'école publique de la FAE prend tout son sens. Au cours de la dernière année, les actions menées (pétition, mobilisations, interventions médiatiques, et bien plus) ont permis d'exercer une pression réelle sur le gouvernement. Ce mouvement doit se poursuivre parce que proposer des solutions concrètes, c'est une chose; se faire entendre pour qu'elles se réalisent en est une autre.

Nous nous ferons entendre. Remettre l'éducation au cœur des priorités politiques exige une mobilisation soutenue et visible. Le réinvestissement en éducation ne se fera pas sans un rapport de force clair.

Plus que jamais, la solidarité entre collègues demeure notre levier le plus puissant. Les échanges dans les milieux, l'engagement des personnes déléguées et la participation aux instances de tous les membres renforcent notre capacité d'agir collectivement. Garder l'éducation au centre des discussions, dans nos écoles comme dans l'espace public est une responsabilité partagée.

En ce début d'année scolaire, nous vous invitons à demeurer informées et informés, à utiliser les ressources à votre disposition et à poursuivre votre engagement dans votre milieu. Ensemble, continuons de faire entendre la voix de celles et ceux qui portent l'école publique au quotidien.

Excellente rentrée 2026-2027 à toutes et à tous.

Sophie Milot,
Présidente

LA REPRÉSENTATIVITÉ DANS LES COMITÉS

COMMENT Y ARRIVER ?

La *Loi sur l'instruction publique* (LIP) et la convention collective prévoient que les enseignantes et les enseignants doivent élire des collègues pour les représenter aux comités suivants :

- Conseil d'établissement (CE)
- Comité de participation des enseignantes et des enseignants (CPEE)
- Instance locale de perfectionnement (ILP)
- Comité EHDAA au niveau de l'école

Mais comment ce principe de représentativité peut-il s'appliquer concrètement ?

1. Une élection est essentielle

D'abord, pour acquérir la légitimité de s'exprimer au nom des collègues enseignantes et enseignants de l'école et être dument mandatés, les membres de ces différents comités doivent être élus par leurs pairs lors d'une réunion syndicale (donc sans la présence de la direction ou des membres du personnel non enseignant) convoquée à cette fin. Même si une seule personne se porte volontaire, un vote selon les modalités (voir la fiche syndicale *Élection de l'équipe syndicale* qui contient des exemples de modalités) convenues entre vous (cela peut par exemple se faire à main levée) est recommandé pour permettre à l'élu d'obtenir le mandat de ses collègues pour agir.



2. Pour représenter, il faut consulter

Les profs élus aux différents comités ne l'ont pas été sur la base d'un programme électoral ou d'un plan d'action. Ils ne peuvent donc pas présumer que l'ensemble de l'équipe partage leurs positions sur les divers dossiers.

Pour bien jouer leur rôle, ces représentantes et représentants doivent toujours être mandatés en réunion syndicale pour exprimer la position consensuelle ou majoritaire des enseignantes et enseignants de l'école plutôt qu'en leur nom personnel.

Pour pouvoir parler au nom des collègues, il faut prendre le temps de discuter, d'interroger et même de débattre des propositions avec ceux-ci. En ce sens, il est judicieux de prendre le temps qu'il faut au début de l'année pour que l'équipe des profs établisse les modalités de consultation à utiliser dans l'école avant d'adopter une position collective. Évidemment, les membres sont les mieux placés pour prévoir les mécanismes de consultation les plus adéquats pour leur école. Pour s'assurer d'un climat harmonieux, il est toujours préférable de discuter de la marche à suivre avant qu'un sujet sensible ou un dossier «chaud» soit traité.

LA REPRÉSENTATIVITÉ DANS LES COMITÉS

COMMENT Y ARRIVER ?

Le SEOM recommande de tenir des discussions en grand groupe lors de réunions syndicales prévues à cette fin. C'est la meilleure façon pour connaitre le point de vue de toutes et de tous, puisque c'est en se parlant que l'on peut dégager des consensus qui tiennent compte des réalités et des idées de toutes et tous. Imaginez la force d'une position établie de cette façon! Imaginez l'impact que vos représentantes et représentants auront au sein des différents comités s'ils portent toutes et tous le même message alimenté par les arguments de toute l'équipe enseignante.



3. Pour des prises de position cohérentes d'un comité à l'autre

L'équipe des personnes déléguées syndicales de l'école ne peut combler à elle seule tous les sièges réservés aux profs au sein des comités nommés précédemment, mais les personnes déléguées peuvent jouer un rôle de coordination inestimable. Elles peuvent, par exemple :

- Établir un calendrier de réunions syndicales synchronisé avec ceux des comités (si l'équipe enseignante le souhaite);
- Convoquer et animer ces réunions syndicales;
- Tenter de dégager des consensus ou proposer des solutions lors des réunions syndicales;
- S'assurer que les positions de l'équipe soient en adéquation avec la convention collective (avec le soutien de la personne répondante de l'école);
- Veiller à ce que la position syndicale soit la même, peu importe le comité.

La rentrée constitue le meilleur moment pour élire les représentantes et les représentants des profs aux différents comités. C'est aussi l'occasion d'établir ou de revoir, avec les nouveaux profs du centre, les modes de consultation que vous souhaiterez utiliser pendant l'année en cours pour que toutes et tous puissent parler d'une même voix, dans le respect de chacune et chacun, en protégeant les intérêts collectifs.



LA TÂCHE AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE

Les dispositions de l'Entente nationale concernant la tâche et l'horaire de travail sont entrées en vigueur en 2022-2023. Les changements visent notamment :

- La reconnaissance du professionnalisme des enseignantes et des enseignants ;
- La reconnaissance de leur autonomie professionnelle ;
- À ne pas augmenter ou alourdir la tâche.

Année de travail

L'année de travail compte 200 jours, distribués du 1er septembre au 30 juin (8-4.01 A) EN). Selon les arrangements locaux, une semaine de vacances estivales est déplacée en mars pour la semaine de relâche (8-4.02.01 EL). L'année scolaire au CSSMB débute donc plus tôt que le 1er septembre.

TÂCHE ANNUELLE

Les divers éléments de la tâche sont désormais annualisés (8-4.01 B) EN) à l'exception de la présentation de cours et leçons ou d'activités de formation et d'éveil qui demeurent sur une base hebdomadaire ou cyclique (8-6.02 B) EN).

Les éléments de la tâche sont désormais annualisés sauf pour les cours et leçons et pour les activités de formation et d'éveil.



Notion de tâche

Cette notion est décrite dans les articles et les clauses 8-1.01 à 8-7.00 EN et 8-5.05, 8-6-05 et 8-7.00 EL. Outre les tâches inscrites dans le tableau ci-dessous, la tâche en enseignement comprend notamment le choix des manuels, du matériel didactique ainsi que la démarche pour la préparation et la présentation de cours. Elle contient également d'autres responsabilités liées à la fonction générale.

La fonction générale est définie à la clause 8-2.01 EN. Les principales attributions de l'enseignante ou l'enseignant consistent entre autres à préparer et à prodiguer des cours, à se concerter avec des collègues de l'équipe-école pour répondre aux besoins individuels d'un élève. La supervision des stages en milieu de travail fait partie de la tâche, tout comme l'encadrement d'un groupe d'élèves et la surveillance de tout élève à ses côtés, le contrôle des retards et des absences, l'évaluation des apprentissages des élèves ainsi que l'organisation des activités étudiantes.

LA TÂCHE AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE

VUE GLOBALE DE LA TÂCHE ANNUELLE		
Tâche annuelle Maximum : 1280 heures/an Moyenne de 32 heures/sem.	**Tâche éducative (TÉ)** Maximum : 828 heures/an Moyenne de 23 heures/sem. › Affectation par la direction après les consultations, sauf pour A) › Activités en présence des élèves	**A)** Activités de formation et d'éveil (préscolaire) ou présentation de cours et leçons (primaire) **B)** Récupération **C)** Encadrement **D)** Surveillance (autre que celle de l'accueil et des déplacements) **E)** Activités étudiantes (incluant le temps de préparation) **F)** Compensation pour enseignement dans deux ou trois établissements (8-5.05.10 B) EL) **G)** Libérations (pour mentorat, enseignement-ressource, etc.)
	Autres tâches professionnelles (ATP) Maximum : 452 heures/an Moyenne de 9 heures/sem. › Affectation par la direction après les consultations (sauf travail personnel) › Activités liées à la fonction générale (8-2.01 EN)	› Surveillance de l'accueil et des déplacements : minimum de 60 heures/an (8-5.05.02 B) 1) EL) › Rencontre collective hebdomadaire : maximum de 36 heures/an (8-5.05.02 B) 2) EL) › Déplacement entre deux immeubles (8-5.05.09 EL) › Participation aux comités prévus à la convention collective : o Comité de participation des enseignantes et des enseignants (CPEE) o Instance locale de perfectionnement (ILP) o Comité EHDAA au niveau de l'école › Insertion professionnelle (profs visés à l'annexe XLIX) › Journées pédagogiques : 108 heures/an › (8-5.02 A) 2) EN) Travail personnel déterminé par l'enseignante ou › l'enseignant : 200 heures/an Ces heures incluent les 10 rencontres collectives et les trois premières rencontres avec les parents.

Précisions sur certaines composantes

› **Récupération :** C'est une «intervention de l'enseignante ou l'enseignant auprès d'un élève ou d'un groupe d'élèves visant à prévenir des difficultés ou des retards pédagogiques et à offrir un soutien particulier aux élèves aux prises avec des difficultés ou des retards pédagogiques.» (8-6.01 B) EN) La tâche d'enseignement des titulaires et des spécialistes doit inclure du temps pour la récupération. Au primaire, à moins d'une entente avec la direction, l'enseignante ou l'enseignant effectue de la récupération auprès de ses élèves.

› **Encadrement :** C'est une «intervention auprès d'un élève ou d'un groupe d'élèves visant le développement personnel et social de l'élève, l'invitant à assumer ses responsabilités relativement à sa propre formation.» (8-6.01 A) EN) La tâche d'enseignement, des titulaires et des spécialistes doit inclure du temps pour de l'encadrement puisque les interventions personnalisées auprès des élèves hors des heures de cours représentent la première étape d'une démarche d'intervention. Le temps d'encadrement reconnu doit correspondre au temps réellement effectué (8-5.05.04 EL).

LA TÂCHE AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE

Précisions sur certaines composantes

- **Surveillance (autre que celle de l'accueil et des déplacements) :** c'est de la surveillance collective d'élèves de l'école (de tous les groupes). La rotation entre tous les profs de l'école est la règle convenue (5-3.21.01 D) EL). Des sommes sont allouées pour confier la surveillance collective à d'autres personnes que les profs au préscolaire et au primaire (annexe LIV EN). Une augmentation graduelle des sommes se manifestera par une diminution du nombre de minutes de surveillance. Cette diminution se traduira par une augmentation du temps d'encadrement dans la tâche des enseignantes et enseignants.

- **Compensation pour enseignement dans deux ou trois établissements :** l'enseignante ou l'enseignant à qui l'on confie une tâche dans deux établissements est libéré de 45 heures de récupération et de surveillance par année. Si l'on confie une tâche dans trois établissements, cette compensation est portée à 90 heures par année (8-5.05.10 B) EL). Un prorata du temps de compensation est appliqué pour les enseignantes et enseignants qui ont un contrat de moins de 80 % (8-5.05.10 B) 2).

- **Déplacement entre deux immeubles :** l'enseignante ou l'enseignant affecté dans plus d'un établissement par jour doit inclure 20 minutes de déplacement (8-5.05.09 EL). Les frais de déplacement sont alors remboursés (8-7.09.01 EL), si le déplacement représente de plus de 350 mètres. Si le déplacement s'effectue durant la période de repas, le CSSMB doit compenser le temps de déplacement selon les paramètres de l'annexe H (EL) et de la clause 8-5.05.07 EL.

- **Surveillance de l'accueil et des déplacements :** c'est la « surveillance assurée par l'enseignante ou l'enseignant responsable du groupe d'élèves pendant l'entrée et pendant la sortie des classes. » (8-6.01 C) EN)

- **Rencontre collective hebdomadaire :** c'est une réunion de niveau, de cycle, de champ, de discipline, d'établissement ou d'immeuble (8-5.05.02 B) 2) EL). Ce type de rencontre ne doit pas servir pour des rencontres individuelles ou pour celles sur les plans d'intervention, ni pour les rencontres dites « multi » ou toute autre rencontre.

- **Participation aux comités prévus à la convention collective :** c'est le temps que l'enseignante ou l'enseignant impliqué au sein du Comité de participation des enseignantes et enseignants, de l'Instance locale de perfectionnement et du Comité EHDAA au niveau de l'école consacre aux rencontres de ces comités ainsi qu'à leur préparation et à la consultation des collègues, selon les modalités déterminées dans l'école.

- **Insertion professionnelle :** « L'enseignante ou l'enseignant en insertion professionnelle se voit reconnaitre du temps [...] durant ses deux premières années scolaires d'enseignement afin de soutenir sa démarche d'insertion » (annexe XLIX EN).



LA TÂCHE AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE

Précisions sur certaines composantes

- **Enseignante ou enseignant mentor :** pour l'enseignante ou l'enseignant mentor, il est possible d'être libéré de sa tâche si le remplacement peut être assuré par une personne légalement qualifiée. Sinon, il est possible d'agir en supplément de la tâche éducative et être rémunéré à 133 %. Une rémunération spécifique s'applique si l'enseignante ou l'enseignant réalise des heures supplémentaires pendant ses autres tâches professionnelles.

- **Journées pédagogiques :** on compte 324 minutes (ou cinq heures et 24 minutes) par journée pédagogique. Puisque la tâche est maintenant annuelle plutôt qu'hebdomadaire, il est logique d'inscrire 108 heures par année dans la tâche. 25 % des journées pédagogiques peuvent se réaliser au lieu choisi par l'enseignante ou l'enseignant. Le choix des journées pédagogiques se fera après consultation du CPEE.

- **Mécanisme de composition de la classe :** selon les calculs effectués par le Centre de services scolaire, le comité paritaire EHDAA a recommandé d'aider plusieurs cohortes au primaire. Cet argent permet d'engager des ressources enseignantes, des TES, des aides à la classe pour venir soutenir les enseignantes et enseignants de ces cohortes difficiles. Il appartient au comité-école EHDAA d'émettre les recommandations sur l'utilisation de ces sommes.

- **Suppléance :** l'enseignante ou l'enseignant suppléant est maintenant appelé à l'école pour un minimum de deux heures. La rémunération a été modifiée avec un taux horaire différencié pour les enseignantes et enseignants qualifiés et celles et ceux non légalement qualifiés (6-7.03 A EN). Le passage du taux horaire au taux à l'échelle se fait après 10 jours de remplacement d'une enseignante ou d'un enseignant absent (6-7.03 C EN). Et, il y a déclenchement d'un contrat après un mois d'absence. Celui-ci sera rétroactif.

- **Travail personnel déterminé par l'enseignante ou l'enseignant :** c'est le nouveau vocable du travail de nature personnelle (TNP), mais le concept reste le même. C'est le temps consacré à la réalisation des autres tâches liées à la fonction générale, mais déterminées entièrement par l'enseignante ou l'enseignant. Elle ou il peut par exemple choisir de planifier ou de préparer des cours et leçons, de corriger, de faire de la reprographie ou des suivis avec d'autres personnes. Ni la direction, ni les collègues, ni aucune décision de comité ne peuvent imposer de tâches à effectuer pendant ces heures. Il s'agit d'un bouclier pour l'autonomie professionnelle que toutes et tous doivent faire respecter.

- **Spécialistes au préscolaire et au primaire :** le temps maximum à consacrer à la présentation de cours et leçons est de 19 heures et la tâche éducative est de 21 heures 30 minutes pour le spécialiste qui a 25 ou 26 groupes.

- **Enseignantes et enseignants orthopédagogues :** elle ou il se voit reconnaitre du temps pour la rédaction des bilans orthopédagogiques (8-5.05.12 EL). Assurez-vous que vous aurez le temps nécessaire pour bien faire votre travail.



Dépassement de la tâche éducative

À la demande de la direction ou après son approbation, le dépassement de la tâche éducative est possible dans le cas d'une suppléance d'urgence par exemple. Ce dépassement doit être rémunéré à raison de 1/1000e du salaire annuel de l'enseignante ou de l'enseignant, majoré de 33 % (8-6.02 C EN).

LA TÂCHE AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE



Période de repas

La période de repas dure 75 minutes (8-7.05 EN). La direction ne peut assigner une tâche à une enseignante ou un enseignant ni convoquer de rencontres pendant le temps de repas. Cependant, la période de repas peut être réduite à 50 minutes après entente entre la direction et l'enseignante ou l'enseignant concerné (8-7.05 EN). Cette entente ne modifie pas l'horaire des autres membres du personnel de l'école.

Dans le cas d'activités ou de sorties éducatives, la direction ne peut généralement pas affecter une tâche à une enseignante ou un enseignant pendant la période de repas.

Du travail personnel déterminé par l'enseignante ou l'enseignante peut être effectué pendant la partie de la période de repas qui excède 50 minutes (8-5.02 A) 2) EN).

HORAIRE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE OU CYCLIQUE

Semaine régulière de travail

La semaine régulière de travail est de cinq jours, du lundi au vendredi (8-5.01 EN) et comporte :

- Une moyenne de 32 heures de travail par semaine (1280 heures par an) (8-5.01 EN)
  - Une moyenne de 27 heures de travail par semaine (1080 heures par an) est effectuée à l'école (8-5.01 EN).
  - Une moyenne de cinq heures par semaine de travail personnel (200 heures par an) est effectuée au lieu déterminé par l'enseignante ou l'enseignant (8-5.02 A) 2) ii) EN).

Horaire

Les heures de travail se situent dans une amplitude hebdomadaire de 35 heures et une amplitude quotidienne maximale de huit heures excluant la période de repas (8-5.02 D) EN). Seules les 10 rencontres collectives, les trois premières rencontres avec les parents et les heures de travail personnel réalisées au lieu déterminé par l'enseignante ou l'enseignant sont exclues de l'amplitude.

Les heures de travail peuvent varier d'une semaine à l'autre à l'exception de la présentation de cours et leçons ou d'activités de formation et d'éveil qui demeurent sur une base hebdomadaire ou cyclique (8-5.02 B) EN). Cette flexibilité accorde à l'enseignante ou l'enseignant la souplesse requise au courant de l'année pour accomplir les activités professionnelles au moment jugé opportun.

Certaines activités peuvent entrainer une fluctuation des heures de la semaine de travail. Il revient au prof d'ajuster au besoin ses heures de travail à l'école dans le respect de sa tâche annuelle.

LA TÂCHE AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE

HORAIRE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE OU CYCLIQUE



Après consultation, la direction établit pour chaque enseignante et enseignant un horaire de travail hebdomadaire (8-5.03) EN) qui s'inscrit dans l'amplitude quotidienne et hebdomadaire (8-5.02 D) EN).

Cet horaire ne comprend que les activités qui nécessitent la présence de l'enseignante ou l'enseignant à un moment précis et récurrent dans l'horaire (cours et leçons, activités de formation et d'éveil, surveillance, surveillance de l'accueil et des déplacements, etc.)

Les autres activités qui ne nécessitent pas une présence récurrente à un moment précis dans l'horaire ne sont pas fixées. Il revient au prof de décider des moments de leur accomplissement (à l'intérieur de l'amplitude, sauf pour l'équivalent de quatre heures de travail personnel par semaine) à moins que sa présence soit requise par la direction (8-5.02 C) EN). Il est donc tout à fait normal que l'horaire comprenne de nombreux «trous».

L'horaire ne comprend que les activités qui nécessitent une présence à un moment précis, tels les cours et leçons, le suivi pédagogique, etc. Les autres activités ne sont pas fixées à l'horaire.

Cela n'empêche en rien d'établir à l'avance certaines réunions qui ne se tiennent pas sur une base hebdomadaire (10 rencontres collectives, trois rencontres avec les parents, réunions du CPEE, etc.). Ces activités ne sont cependant pas inscrites à l'horaire hebdomadaire, mais comptabilisées dans la tâche annuelle.

Les rencontres collectives doivent être d'un maximum de deux heures, à moins qu'il n'y ait pas de CPEE dans votre établissement (8-7.10 B) EL).

L'enseignante ou l'enseignant travaille une moyenne de 27 heures en présence à l'école dans l'amplitude hebdomadaire. Il lui revient donc de déterminer le lieu où sont effectuées les cinq heures de travail personnel restantes.

Convocation par la direction

La direction peut demander la présence d'une enseignante ou d'un enseignant à un moment précis de la semaine pour répondre à un besoin ponctuel ou permanent (8-5.02 C) EN) :

- Si la demande est occasionnelle (la rédaction d'un plan d'intervention, par exemple), le préavis doit être suffisant pour permettre à l'enseignante ou l'enseignant d'être présent au moment voulu.
- Si la demande est permanente (ajout d'une surveillance, par exemple), l'enseignante ou l'enseignant doit être consulté et, à défaut d'entente sur le moment du changement, le préavis doit être d'au moins cinq jours.

LA TÂCHE AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE

PROCESSUS DE CONSULTATIONS

Consultation collective au CPEE sur les activités professionnelles et sur le temps requis pour les réaliser — 1re étape

Annuellement, avant la répartition des fonctions et responsabilités (communément appelée étape-corridor), le CPEE est consulté sur :

- Les activités de la tâche éducative, autres que les cours et leçons ou les activités de formation et d'éveil, et le temps nécessaire à la réalisation de chacune d'elles sur une base annuelle;
- Les autres tâches professionnelles (sauf le travail personnel) et le temps nécessaire à la réalisation de chacune d'elles sur une base annuelle.

S'il n'y a pas de CPEE dans l'école, c'est l'Assemblée générale des enseignantes et enseignants qui est consultée. Ce tableau résume les éléments sur lesquels les enseignantes et enseignants peuvent par exemple se prononcer lors de cette consultation ainsi que quelques recommandations syndicales :

ÉLÉMENT DE CONSULTATION	RECOMMANDATION (POUR UNE TÂCHE À 100%)
Répartition des heures des différents éléments pour les tâches partagées (personne titulaire/personne partageante)	
Les activités de tâche éducative autres que celles de formation et d'éveil à effectuer au préscolaire	18 heures/an (30 minutes d'encadrement /semaine)
Temps reconnu pour l'encadrement	Minimum de 36 heures/an (1 heure/semaine) Toutes les tâches doivent inclure du temps d'encadrement.
Temps reconnu pour la récupération (en fonction des niveaux ou des disciplines enseignées au besoin)	Toutes les tâches doivent inclure du temps de récupération.
Pertinence (ou non) de fixer certaines récupérations récurrentes à l'horaire hebdomadaire	Dans la majorité des cas, au primaire, il n'y a pas lieu de fixer ce temps dans l'horaire de travail.
Temps reconnu aux enseignantes et aux enseignants en insertion professionnelle	Minimum de 18 heures/an
Répartition des heures de surveillance qui ne sont pas confiées au personnel non enseignant	
Moment et durée souhaités pour la rencontre collective hebdomadaire	
Temps requis pour participer aux comités (CPEE, ILP, EHDAA au niveau de l'école) en fonction de la fréquence et de la durée des rencontres, des modes de consultation de l'école et des rôles de chacune et chacun (présidence, secrétariat, etc.)	

Il importe de se donner du temps pour réfléchir et en discuter. Cette consultation ne doit pas être traitée comme une situation d'urgence (4-2.04 C) EL)

LA TÂCHE AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE

Consultation individuelle de chaque prof sur les activités professionnelles à inclure dans sa tâche – 2e étape

Annuellement, la direction consulte individuellement chaque enseignante ou enseignant en prévision de l'élaboration de sa tâche de l'année suivante en tenant compte :

- Du résultat de la consultation collective (1re étape) ;
- Des besoins particuliers des élèves ;
- Des préférences de l'enseignante ou l'enseignant.

Les enseignantes et les enseignants peuvent par exemple se prononcer lors de cette consultation :

- Sur leur intérêt à effectuer certaines activités étudiantes ;
- Sur les besoins d'encadrement ou de récupération en fonction de leurs groupes.

La direction doit confier un horaire de travail et une tâche annuelle (au plus tard le 15 octobre) à chaque prof, mais jamais avant que les deux étapes de consultation n'aient été réalisées. Il est possible de modifier la tâche en cours d'année après consultation de l'enseignante ou de l'enseignant.

MÉCANISMES DE RÉSOLUTION DES DIFFICULTÉS

Si un désaccord ou une difficulté subsiste avec la direction, sur la tâche ou son aménagement, après les consultations ou pendant l'année, un processus de résolution de difficultés peut être mis en place. Pour ce faire, l'enseignante ou l'enseignant doit énoncer par écrit la nature des difficultés. Cet exposé de la situation doit être transmis à la personne répondante de l'établissement qui s'assurera de la mise en place du mécanisme.

On peut faire appel au mécanisme de résolution des difficultés en tout temps, sur tous les sujets qui touchent la tâche et son aménagement, du déroulement des consultations à la gestion des dépassements en cours d'année.

Par la suite, le SEOM nommera deux personnes qui représenteront la partie syndicale lors de la rencontre avec les deux personnes représentantes du Centre de services. Dans les cinq jours suivant la réception de la demande de résolution des conflits, ces quatre personnes auront pour mandat :

- D'analyser la situation soumise ;
- De demander des informations complémentaires ;
- D'émettre des recommandations au Centre de services en vue de résoudre les difficultés.

Le Centre de services transmettra ensuite sa décision écrite au comité. Dans tous les cas, la mise en place de ce comité ne limite en rien le droit du syndicat de déposer un grief, s'il estime l'enseignante ou l'enseignant lésé dans ses droits.

LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE FONCTION

Le SEOM rappelle à ses membres les règles applicables en matière de remboursement des dépenses de fonction en vigueur au CSSMB qui découlent de la politique de l'employeur, de l'Entente locale ainsi que la législation en vigueur.

LA POLITIQUE DE L'EMPLOYEUR

La politique du CSSMB mentionne que les déplacements effectués dans l'exercice d'une fonction durant les heures de travail, sauf entre le domicile et le lieu de travail, justifient un remboursement.

Lieu inhabituel de début ou de fin de travail
Un remboursement est possible lorsque la personne enseignante débute ou termine son travail à un lieu inhabituel. Pour ce remboursement, elle doit déduire le kilométrage normalement parcouru.

Transport en commun
Si une personne utilise le transport en commun, elle a droit au remboursement d'un aller-retour, selon les tarifs en vigueur à l'ARTM.

Frais encourus dans le cadre d'une journée de perfectionnement
Pour une session de perfectionnement d'une journée complète se tenant en dehors du lieu habituel de travail, les frais d'un repas ainsi que le kilométrage seront remboursés selon la politique en vigueur. Si la personne s'est rendue à l'endroit de la formation en transport en commun, ses droits de transport aller-retour lui seront remboursés. Il serait cependant judicieux d'avoir des règles claires dans vos régies internes d'instances locales de perfectionnement.



LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE FONCTION

L'ENTENTE LOCALE – CLAUSE 8-7.09

À la clause 8-7.09.03 EL, le CSSMB détient la responsabilité, chaque début d'année scolaire, d'informer les enseignantes et enseignants qui se déplacent entre deux établissements de l'existence de la politique de remboursement des dépenses de fonction. Dans l'Entente locale, l'employeur a limité le remboursement aux déplacements de plus de 350 mètres.

De plus, l'annexe H prévoit des modalités d'indemnisation pour les enseignantes et les enseignants qui doivent se déplacer pendant leur période de repas. Cette indemnité est payable à la fin de l'année scolaire et se calcule de la manière suivante :

Formule de temps de déplacement :

$$(Nombre\ de\ kilomètres \times 2\ minutes) + 5\ minutes = Temps\ de\ déplacement$$

	Précisions
Nombre de kilomètres	Nombre de kilomètres entre l'établissement de l'avant-midi et l'établissement de l'après-midi, en autant qu'il soit supérieur à 0,350 kilomètres
2 minutes	Évaluation du temps de déplacement par kilomètre
5 minutes	Durée de base de chaque déplacement

Temps de déplacement vs 75 minutes pour la période de repas :

$$Nombre\ de\ minutes\ sur\ le\ temps\ du\ midi - Temps\ de\ déplacement = > ou < 75\ minutes$$

	Précisions
Nombre de minutes sur le temps du midi	Nombre de minutes entre la fin du cours de l'avant-midi de l'enseignante ou de l'enseignant et le début du cours de l'après-midi à son horaire

Compensation :

$$\frac{Nombre\ de\ minutes\ par\ semaine \times 36\ semaines}{Nombre\ de\ minutes\ par\ période} = Nombre\ de\ périodes$$

puis

$$Nombre\ de\ périodes \times \frac{1}{1000} = Compensation$$

LE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES DE FONCTION

LA LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL – ARTICLE 85.2

Un employeur est tenu de rembourser au salarié les frais raisonnables encourus lorsque, sur demande de l'employeur, le salarié doit effectuer un déplacement ou suivre une formation.

SITUATION AU CFMPS – UNE INIQUITÉ À DÉNONCER



Sur une note plus politique, le SEOM déplore une décision du CSSMB qui, une fois de plus, touche une profession à prédominance féminine.

Les enseignantes et enseignants qui supervisent des stages en soins infirmiers se voient refuser le remboursement de leur kilométrage reconnu. L'employeur soutient que ces déplacements vers des milieux de stages font partie intégrante de leurs fonctions et de leur milieu de travail normal.

Le SEOM évalue actuellement les recours possibles et encourage vivement les membres concernés du CFPMS à continuer de documenter tous leurs frais de déplacement et de soumettre leurs réclamations, même s'ils essuient des refus.

VOTRE SYNDICAT, CONCRÈTEMENT



Des situations préoccupantes s'installent dans différents milieux (climat tendu, gestion difficile, décisions contestées) sans qu'aucune démarche formelle ne soit entreprise. Dans ces contextes, les enjeux sont bien réels, mais peu de personnes osent les nommer. Ce sont des situations particulièrement complexes à prendre en charge, justement parce qu'elles sont invisibilisées.

Le syndicat agit avec ses membres. Pour intervenir concrètement, il a besoin de faits, d'exemples et, dans plusieurs cas, de témoignages. Ces éléments permettent de comprendre les circonstances et de voir si elles sont isolées ou partagées, et déterminer les démarches possibles. Même si aucune dénonciation ne demeure anonyme, nous pouvons vous offrir un accompagnement respectueux, graduel et sécuritaire.

Dans bien des milieux, plusieurs personnes vivent la même chose sans le savoir. Plus tôt nous sommes informés, plus nous pourrons prévenir l'aggravation, documenter adéquatement la situation et envisager des actions adaptées.

Au SEOM, tous les échanges restent confidentiels. Communiquer avec votre syndicat n'enclenche pas automatiquement le processus de plainte formelle. Vous pouvez partager un problème, poser des questions ou valider un ressenti. Rien n'est transmis à votre direction ou au centre de services sans votre accord. Parler, c'est déjà agir.

On pense souvent au syndicat quand ça va mal. Un conflit, une mesure disciplinaire, un cas de harcèlement, mais en réalité, le syndicat peut vous aider avant d'en arriver là. Le SEOM représente l'ensemble des enseignantes et enseignants du CSSMB. Son mandat : défendre leurs droits, améliorer leurs conditions de travail et les accompagner dans les situations délicates qui surviennent au fil d'une carrière. Concrètement, vous n'êtes jamais seule ou seul face aux complexités de vos conventions collectives, à une décision de la direction ou à une situation qui vous semble injuste ou difficile à régler. Le syndicat agit dans un cadre précis, ce qui lui permet d'intervenir efficacement.

VOTRE SYNDICAT, CONCRÈTEMENT

Ce que le SEOM peut faire pour vous concrètement

Le SEOM, c'est une équipe composée de personnel administratif et de personnes répondantes, conseillères et élues qui peuvent :



- Analyser votre situation et clarifier vos droits;
- Vous conseiller sur les recours possibles (conditions de travail, santé et sécurité, harcèlement, droits parentaux, etc.);
- Vous accompagner dans des démarches plus formelles (enquêtes, médiation, mesures disciplinaires, griefs, tribunal administratif du travail);
- Vous outiller pour intervenir dans votre milieu, individuellement ou collectivement;
- Vous référer aux ressources appropriées lorsque nécessaire.

Votre personne répondante constitue votre porte d'entrée. Elle connait votre milieu et peut vous orienter efficacement vers les bons services.

Comment amorcer une démarche

Vous n'avez pas à tout régler d'un coup. Une approche progressive est possible :

- Valider votre situation en contactant votre personne répondante, de façon confidentielle.
- Vérifier discrètement si des collègues de votre établissement vivent la même chose.
- Clarifier vos attentes : que souhaitez-vous améliorer ou changer?
- Explorer vos options avec le syndicat, selon votre réalité et votre rythme.

Vous n'avez pas à porter une situation difficile de votre côté, en silence. L'équipe du SEOM est là pour vous aider, vous outiller et agir avec vous. Le syndicat travaille avec ses membres. Pas à leur place, mais toujours à leurs côtés.

Ce que le syndicat ne fait pas

Le SEOM n'est ni un service de paie ni un département de ressources humaines. Certaines questions comme celles touchant la paie, le dossier d'employé, le RQAP, l'assurance-emploi, etc., relèvent directement de l'employeur, le Centre de services. Le syndicat peut vous orienter, mais ne s'interpose que lorsqu'un enjeu de droit ou de conditions de travail survient, dans les limites de son pouvoir d'intervention.

Pour consulter l'offre de services complète, rendez-vous sur le site web du SEOM.

LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE EN CLASSE



Vous vivez des difficultés avec un ou des élèves?

Un élève peut présenter des difficultés d'apprentissage ou de comportement dès le début de l'année scolaire. La prévention concerne toutes les intervenantes et tous les intervenants. En ce sens, nous vous recommandons d'aller chercher du soutien dès que les manifestations se répètent. N'attendez pas qu'il soit trop tard pour demander de l'aide à votre direction, comme davantage d'heures d'aide à la classe ou l'aide d'une technicienne ou d'un technicien en éducation spécialisée ou même du personnel professionnel. Vous pouvez soumettre la requête à votre direction par un courriel, mais si vous souhaitez plus de suivi, le SEOM vous invite à utiliser le formulaire d'accès aux services. Sachez qu'en tout temps vous pouvez solliciter l'aide d'une conseillère ou d'un conseiller pédagogique puisque certains possèdent une expertise adaptée aux problèmes que vos élèves vivent.

Si la direction ne donne pas suite à votre demande ou si vous avez des questions relatives à votre situation, vous pouvez contacter votre personne répondante.

Protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique et psychique de tout le personnel scolaire

Le travail peut nous rendre malades et un accident peut nous blesser et laisser des séquelles permanentes. Quand la situation est prise en charge adéquatement, tout le monde y gagne.

Les enseignantes et les enseignants ont l'obligation de participer à l'identification des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles présents dans les différents établissements scolaires. Ces risques liés au travail peuvent être de nature chimique, biologique, physique, ergonomique et psychosociale et affecter votre santé et votre sécurité.

Que ce soit un dégât d'eau, un équipement défectueux ou un comportement problématique, la première étape consiste à aviser immédiatement votre direction. Celle-ci devra alors prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation. Il est important de remplir un formulaire de constat de situation à risque afin d'en assurer le suivi, si le problème persiste.

Lorsqu'un évènement accidentel survient, que vous soyez blessée ou blessé ou non, vous devez remplir un formulaire de déclaration d'évènement accidentel. Les gestes de violence ou d'intimidation peuvent sembler anodins, mais leur cumul peut engendrer du stress, de la détresse psychologique et d'autres conséquences sur la santé. Documenter ces situations s'avère essentiel afin d'obtenir un portrait précis de la problématique et de contraindre l'employeur à décrire les mesures mises en place pour les régler.

N'hésitez pas à communiquer avec votre personne répondante si vous avez des questions ou nécessitez du soutien.

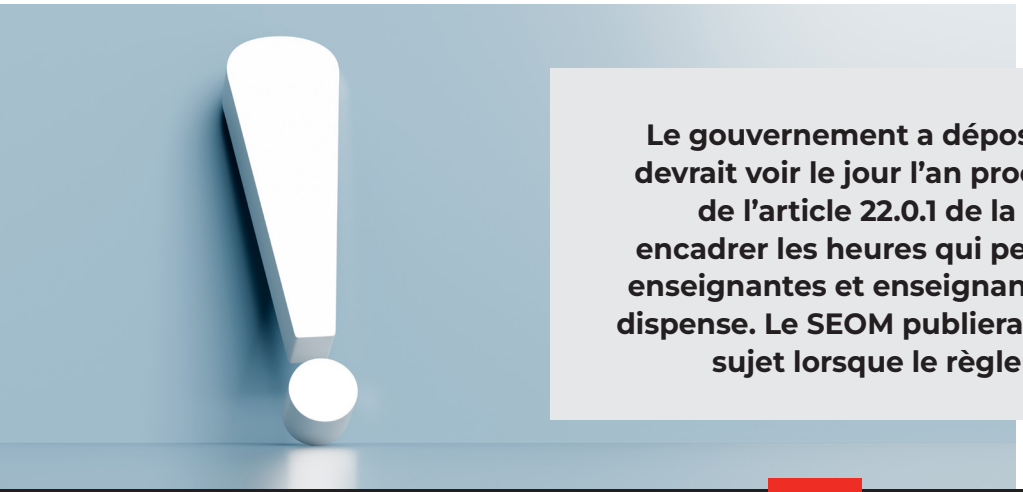
LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE

Depuis le 1er juillet 2021, une partie des changements reliés aux modifications à la *Loi sur l'instruction publique* (Loi 1 et PL 40) sont entrés en application. L'article 22.0.1 impose 30 heures de formation continue sur une période de deux ans à tout le personnel enseignant. Ces heures de formation, pour être reconnues, peuvent se réaliser dans les contextes suivants :

- La participation à une activité de formation structurée
- Un cours
- Un séminaire
- Un colloque
- Une conférence
- La lecture d'ouvrages spécialisés
- La participation à titre de formatrice ou de formateur d'une activité de formation continue

De plus, les trois types d'activités (formation, perfectionnement organisationnel et mise à jour) que prévoit la clause 7-2.02 EL peuvent compter dans ces 30 heures obligatoires. Par exemple, une enseignante ou un enseignant pourrait décider de commencer sa maitrise en éducation et accumuler des heures pour ses crédits universitaires tout en continuant de transmettre ses demandes de remboursement de frais de scolarité au plus tard le 15 octobre de chaque année. Elle ou il pourrait également soumettre une demande à son Instance locale de perfectionnement (ILP) pour permettre le remboursement des frais reliés à de la mise à jour.

Le CSSMB possède maintenant un outil dans ENA pour comptabiliser vos heures de formation continue. Lorsque vous assistez à une formation dans ENA, les heures s'ajoutent automatiquement. Il vous est possible d'inscrire les autres heures de formation comme celles suivies à l'université, les congrès et colloques, etc. La prochaine période de formation continue obligatoire se termine le 30 juin 2027.



Le gouvernement a déposé un projet de règlement qui devrait voir le jour l'an prochain concernant l'application de l'article 22.0.1 de la LIP. Ce règlement viendra encadrer les heures qui peuvent reconnues ainsi que les enseignantes et enseignants qui pourront demander une dispense. Le SEOM publiera davantage d'information sur le sujet lorsque le règlement entrera en vigueur.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SCOLARITÉ

Une démarche à entreprendre dès maintenant

Vous souhaitez demander un remboursement de frais de scolarité ?

Vous étiez enseignante ou enseignant dans un poste régulier, à temps partiel ou à taux horaire en 2025-2026 ?



Vous avez complété et réussi un ou des cours lors des sessions d'été, d'automne 2025 ou d'hiver 2026 dans un programme offert par un établissement reconnu par le ministère de l'Éducation ? Ces crédits obtenus permettront un changement de votre scolarité ?

Le SEOM vous recommande d'entamer le processus de réclamation de vos frais de scolarité. Pour ce faire, vous devez vous procurer les documents auprès de votre établissement universitaire le plus rapidement possible afin de respecter les échéanciers pour le dépôt de votre demande.

Un formulaire en ligne

Votre demande dument complétée doit être acheminée à l'aide du formulaire électronique disponible sur le portail CLIC dans Espace employé – mon dossier – Frais de scolarité (remboursement). Outre le formulaire, vous devrez aussi transmettre :

- La facture originale, une copie conforme ou un reçu officiel. La facture doit préciser le code de chaque cours pour lequel vous soumettez une réclamation. Au besoin, contactez l'université pour obtenir un reçu officiel détaillé. Celui-ci doit contenir le numéro du programme, le montant des frais de scolarité, le trimestre ainsi que le nombre d'unités associées.

- Les preuves de réussite des cours (relevé de notes électronique) indiquant le sigle de chaque cours pour lequel un remboursement est demandé et le nombre de crédits obtenus.



Rappelez-vous que toutes les pièces de votre demande doivent être transmises au plus tard le **15 octobre 2026.**

HYPER CONNECTIVITÉ

Quelques pistes pour prendre soin de soi

Le contexte pandémique a fait avancer de façon fulgurante l'intégration des technologies dans nos vies… pour le meilleur dans certains cas et pour le pire dans d'autres.

La limite entre la sphère personnelle et le travail devient trop floue à votre goût ? Vous vous sentez sous pression à force d'être sollicité à tout moment en dehors de vos heures de travail ?

Voici quelques idées qui doseront la connectivité selon vos besoins.

La convention collective offre certaines protections

- La tâche et l'horaire de travail des enseignantes et des enseignants ne les obligent pas à se rendre disponibles en dehors des heures de travail. Les enseignantes et enseignants n'ont donc pas à lire ou à réagir aux courriels le soir ou la fin de semaine. En ce sens, vous pouvez choisir de programmer une réponse automatique à vos messages pour les moments où vous n'êtes pas au travail afin que vos interlocuteurs puissent moduler leurs attentes envers les délais de réponse.
- Il n'y a pas d'obligation de lier votre compte de courriel professionnel à votre téléphone personnel.
- Les moyens de communication à utiliser avec les parents et les élèves (4-2.02 3 a) EL) est un objet de consultation au CPEE. La direction de l'école ne peut donc, avant de les avoir consultés, imposer aux profs de communiquer par courriel avec les parents ou les élèves. Il en va de même pour toute solution numérique ou tout logiciel permettant de communiquer des résultats scolaires, des bons coups ou des manquements au code de vie aux parents des élèves.

La première rencontre de parents : une occasion de mettre ses limites

Lors de la première de rencontre de parents, vous pourriez prendre le temps d'expliquer par quels moyens vous préférez établir la communication avec eux. En précisant la nature du travail et le contexte de votre classe, vous pourrez aisément motiver le fait que vous ne relevez pas vos courriels à toute heure du jour et que vous priorisez les interactions avec leurs enfants. Vous justifiez ainsi les délais de réponse.

Sur cette question comme sur bien d'autres, exprimer des attentes claires et expliciter votre mode de fonctionnement permettra d'éviter d'éventuelles réactions négatives qui peuvent altérer vos relations prof-parents.

L'hyper connectivité peut entrer en conflit avec le droit à la vie privée, le droit au repos et à la prévention contre l'épuisement. Mettre ses limites selon sa situation constitue une condition préalable à un enseignement de qualité.



POUR UNE INTÉGRATION RÉUSSIE

De la classe d'accueil à la classe ordinaire

À la fin du séjour d'un élève en classe d'accueil, la qualité de la transition vers la nouvelle classe peut avoir des impacts déterminants sur le niveau d'implication de cet élève dans ses apprentissages et dans le comportement qu'il adoptera. Ces facteurs rejailliront fort probablement sur les prochains profs de cet élève. Dans cette optique, il est important de :

- Prévoir des moments de concertation avec la direction, les profs titulaires de la classe d'accueil et de la classe ordinaire ainsi que les enseignantes et enseignants spécialistes.
- Planifier l'horaire de l'élève intégré avec des objectifs clairs et des conditions précises dans le cas d'une intégration partielle.
- Anticiper les services nécessaires (orthopédagogie, TES, etc.).
- S'assurer que l'élève est inscrit au soutien linguistique.



Il est important de savoir que :

- L'élève intégré a droit à un dictionnaire français – langue d'origine en tout temps pendant les deux premières années d'intégration complète;
- L'élève peut être évalué selon les attentes du programme d'accueil ou obtenir la mention NE (non évalué) à la première étape d'intégration (ce point est à discuter lors de la rencontre de concertation (Cadre de référence SASAF CSMB p. 13 point 6.1);
- L'élève poursuit son apprentissage de la langue en classe ordinaire. Il est possible qu'il requière plus d'explications contextuelles pour comprendre ce qui est demandé.



À QUI PARLER AU SEOM POUR LES MEMBRES DU PRÉSCOLAIRE ET DU PRIMAIRE



Un seul numéro : 514 637-3548

Vos conseillers au Conseil d'administration
Kim Desjardins et Nicolas Martin

École	Personne répondante
Académie Saint-Clément	Sébastien Vincent
École Au Trésor-du-Boisé	Caroline Lamarre
École Beaconsfield	Sébastien Vincent
École Beau-Séjour, Nord	Sébastien Vincent
École Beau-Séjour, Sud	Sébastien Vincent
École Bois-Franc-Aquarelle, Aquarelle	Marie-Claude Cadorette
École Bois-Franc-Aquarelle, Bois-Franc	Marie-Claude Cadorette
École Cardinal-Léger	Sébastien Vincent
École Catherine-Soumillard	Caroline Lamarre
École Chanoine-Joseph-Théorêt	Sébastien Vincent
École de la Mosaïque	Caroline Lamarre
École de l'Odyssée	Marie-Claude Cadorette
École de l'Orée-du-Parc	Marie-Claude Cadorette
École des Amis-du-Monde	Sébastien Vincent
École des Berges-de-Lachine	Caroline Lamarre
École des Coquelicots	Sébastien Vincent
École des Découvreurs	Marie-Claude Cadorette
École des Grands-Êtres	Caroline Lamarre
École des Marguerite	Caroline Lamarre
École des Saules-Rieurs	Sébastien Vincent
École Dollard-Des Ormeaux	Marie-Claude Cadorette
École du Bois-de-Liesse	Caroline Lamarre
École du Bout-de-l'Isle	Sébastien Vincent
École du Grand-Chêne	Caroline Lamarre
École du Grand-Héron	Caroline Lamarre
École du Petit-Collège	Marie-Claude Cadorette
École Édouard-Laurin	Marie-Claude Cadorette

À QUI PARLER AU SEOM POUR LES MEMBRES DU PRÉSCOLAIRE ET DU PRIMAIRE



Un seul numéro : 514 637-3548

École	Personne répondante
École Émile-Nelligan	Marie-Claude Cadorette
École Enfants-du-Monde	Sébastien Vincent
École Enfant-Soleil	Marie-Claude Cadorette
École Gentilly, de la Présentation	Marie-Claude Cadorette
École Gentilly, Fénelon	Marie-Claude Cadorette
École Guy-Drummond	Caroline Lamarre
École Harfang-des-Neiges, Gouin	Marie-Claude Cadorette
École Harfang-des-Neiges, Pierre-Lauzon	Marie-Claude Cadorette
École Hébert	Caroline Lamarre
École Henri-Beaulieu	Marie-Claude Cadorette
École Henri-Forest	Sébastien Vincent
École Île-des-Soeurs	Sébastien Vincent
École Irma-LeVasseur	Caroline Lamarre
École Jacques-Bizard	Marie-Claude Cadorette
École Jardin-des-Saints-Anges	Marie-Claude Cadorette
École Jean-Grou	Marie-Claude Cadorette
École Jonathan	Marie-Claude Cadorette
École Jonathan-Wilson	Sébastien Vincent
École Joseph-Henrico	Sébastien Vincent
École Katimavik	Caroline Lamarre
École Katimavik, Houde	Caroline Lamarre
École Lalande	Marie-Claude Cadorette
École Laurendeau-Dunton	Sébastien Vincent
École Laurentide	Caroline Lamarre
École L'Eau-Vive	Caroline Lamarre
École Lévis-Sauvé	Caroline Lamarre
École Marguerite-Bourgeoys	Sébastien Vincent

À QUI PARLER AU SEOM POUR LES MEMBRES DU PRÉSCOLAIRE ET DU PRIMAIRE



Un seul numéro : 514 637-3548

École	Personne répondante
École Martin-Bélanger	Caroline Lamarre
École Murielle-Dumont	Sébastien Vincent
École Notre-Dame-de-la-Garde	Caroline Lamarre
École Notre-Dame-de-la-Paix	Marie-Claude Cadorette
École Notre-Dame-de-Lourdes	Marie-Claude Cadorette
École Notre-Dame-des-Rapides	Sébastien Vincent
École Notre-Dame-des-Sept-Douleurs	Sébastien Vincent
École Nouvelle-Querbes	Sébastien Vincent
École Paul-Jarry	Caroline Lamarre
École Perce-Neige	Marie-Claude Cadorette
École Philippe-Morin	Caroline Lamarre
École Pierre-Rémy	Sébastien Vincent
École Pointe-Claire	Marie-Claude Cadorette
École Saint-Clément, Est	Caroline Lamarre
École Saint-Clément, Ouest	Marie-Claude Cadorette
École Sainte-Catherine-Labouré	Sébastien Vincent
École Sainte-Geneviève, Ouest	Caroline Lamarre
École Sainte-Geneviève, Sud	Caroline Lamarre
École Saint-Gérard	Marie-Claude Cadorette
École Saint-Germain-d'Outremont	Sébastien Vincent
École Saint-Louis	Sébastien Vincent
École Saint-Luc	Sébastien Vincent
École Saint-Rémi	Marie-Claude Cadorette
École Terre-des-Jeunes	Marie-Claude Cadorette
École Très-Saint-Sacrement	Caroline Lamarre
École Victor-Thérien	Caroline Lamarre
Nouvelle école primaire de LaSalle	Caroline Lamarre

Syndicat de l'Enseignement de l'Ouest de Montréal

4792, boulevard Saint-Charles
Pierrefonds (Québec) H9H 3C9

Tél. : 514 637-3548
webinfo@seom.qc.ca

Ce guide syndical est une production du
Service des communications du SEOM

Rédaction : Kim Bouchard, Nathalie Bouchard,
Simon-Pierre Hébert et Sophie Milot
Réédition : Sarah Brabant
Révision et mise en page : Julie Denis

La reproduction et la diffusion de ce guide syndical
sont encouragées avec mention de la source.
Syndicat de l'Enseignement de l'Ouest de Montréal
www.seom.qc.ca

Aout 2026

Syndicat de l'Enseignement
de l'Ouest de Montréal