

2023-2024

GUIDE PRATIQUE DE LA RENTRÉE

FGJ-P



**Syndicat de l'Enseignement
de l'Ouest de Montréal**



Préscolaire et primaire



Syndicat de l'Enseignement de l'Ouest de Montréal | seom.qc.ca

TABLE DES MATIÈRES

3	<u>Introduction</u>
4	<u>La représentativité dans les comités</u>
6	<u>La tâche et l'horaire au préscolaire et au primaire</u>
13	<u>La formation continue obligatoire</u>
14	<u>Le remboursement des frais de scolarité</u>
15	<u>Hyper connectivité</u>
16	<u>Pour une intégration réussie de la classe d'accueil à la classe ordinaire</u>
17	<u>À qui parler au préscolaire-primaire</u>



BONNE RENTRÉE SYNDICALE 2023-2024



Une autre rentrée syndicale et scolaire qui s'amorce dans la tourmente alors que nous sommes à peine sortis de la crise sanitaire, affligés par la pénurie de personnel sans cesse grandissante et prisonniers d'une vague inflationniste depuis 18 mois. Comme si ce n'était pas déjà assez, le gouvernement Legault souffle le chaud et le froid en affirmant vouloir régler le renouvellement des conventions collectives du secteur public rapidement, tout en continuant de faire la sourde oreille aux demandes syndicales depuis des mois.

Une rentrée syndicale également ébranlée par une nouvelle réforme scolaire du gouvernement caquiste, une deuxième en trois ans, pour effectuer un virage à 180 degrés de leur propre réforme de 2020 qui a aboli les élections scolaires pour décentraliser les pouvoirs vers les établissements. L'Institut national d'excellence en éducation, créé par ce gouvernement autrefois allergique aux structures, vise maintenant à abolir le Conseil supérieur de l'éducation, imposer davantage de perfectionnement et de méthodes basées sur les données probantes, en plus de rapatrier tous les pouvoirs décisionnels dans les mains du ministre.

Les secteurs du préscolaire et du primaire ne sont pas épargnés par ces perturbations politicopédagogiques. L'attraction et la rétention du personnel sont particulièrement déficientes. Le projet de confier les surveillances des récréations aux éducatrices du service de garde pour alléger la tâche des profs n'a été possible que dans certaines écoles. Est-ce un malheureux présage que l'offre patronale d'aide à la classe ne sera pas disponible dans toutes les écoles ? Un peu comme aux secteurs de la FP et de l'EDA, le gouvernement continue d'alourdir la tâche au secteur des jeunes plutôt que de répondre aux demandes d'allègement. Nous devons redoubler d'ardeur comme jamais et montrer notre détermination à améliorer les conditions de travail, si l'on veut endiguer la pénurie.

L'offre de pourvoir les postes vacants en proposant une prime de rétention aux futures personnes retraitées est une preuve selon nous que le gouvernement ne comprend pas les causes de cette pénurie et qu'il n'est pas encore convaincu de son entière responsabilité pour ce gâchis. Chose certaine, n'attendez pas de cadeaux des ministres LeBel et Drainville. Ils répètent à qui veut l'entendre que les profs ont obtenu des gains historiques en 2020 et que c'est maintenant au tour des autres employés de l'État d'être valorisés, même si les enseignantes et enseignants du Québec sont redevenus les moins bien payés au Canada après avoir rattrapé la moyenne nationale il y a deux ans à peine. Il faudra donc serrer les rangs, rester solidaires et déterminés et appliquer davantage de pression pour qu'ils commencent à écouter les solutions proposées par les enseignantes et enseignants.

Bonne rentrée 2023-2024!

Karine Tremblay,
conseillère au primaire

Nicolas Martin,
conseiller au primaire

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.

COMMENT Y ARRIVER ?

[illegible]

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 de l'école, les modes de consultation que vous souhaitez 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 négociations pour le renouvellement de la convention collective pourraient changer ces dispositions pour l'année suivante. Selon [l'annexe LVI \(EN\)](#), 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 1^{er} 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 1^{er} 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 liste des activités étudiantes reconnues ainsi que les modalités de compensation sont précisées dans la fiche syndicale [Les activités étudiantes](#).



LA TÂCHE AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE

VUE GLOBALE DE LA TÂCHE ANNUELLE		
Tâche annuelle Maximum : 1 280 h/an Moyenne de 32 h/sem.	Tâche éducative (TÉ) Maximum : 828 h/an Moyenne de 23 h/semaine > 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 h/an Moyenne de 9 h/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 : 60 à 78 h/an (8-5.05.02 B) 1) EL > Rencontre collective hebdomadaire : maximum de 36 h/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 : - Comité de participation des enseignantes et des enseignants (CPEE) - Instance locale de perfectionnement (ILP) - Comité EHDAA au niveau de l'école > Insertion professionnelle (profs visés à l'annexe XLIX) > Temps résiduaire (8-5.05.02 B) 3) EL > Journées pédagogiques : 108 h/an (8-5.02 A) 2) EN > Travail personnel déterminé par l'enseignante ou l'enseignant : 200 h/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.

LA TÂCHE AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE

- **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](#)).
- **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](#)).
- **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 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 reconnaître du temps [...] durant ses deux premières années scolaires d'enseignement afin de soutenir sa démarche d'insertion » ([annexe XLIX EN](#)). En sus (ou en remplacement), la mesure budgétaire 15152 est aussi prévue pour des libérations de cours et leçons ou d'activités de formation et d'éveil pour des rencontres avec l'enseignante ou l'enseignant mentor.
- **Temps résiduaire :** C'est le temps consacré à la réalisation d'autres tâches liées à la fonction générale qui n'ont pas été décrites précédemment. Il peut s'agir par exemple de planification ou de correction. Les rencontres avec la direction ou les autres membres du personnel sont aussi incluses dans le temps résiduaire puisque la direction peut vous assigner des tâches.



LA TÂCHE AU PRÉSCOLAIRE ET AU PRIMAIRE

- **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.
- **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.

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 1/1000^e du salaire annuel de l'enseignante ou de l'enseignant [\(8-6.02 C EN\)](#).

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 (1 280 heures par an) [\(8-5.01 EN\)](#)
 - Une moyenne de 30 heures de travail par semaine (1 200 heures par an) est effectuée à l'école [\(8-5.01 EN\)](#).
 - Une moyenne de deux heures par semaine de travail personnel (80 heures par an) est effectuée au lieu déterminé par l'enseignante ou l'enseignant [\(8-5.02 A\) 2\) ii\) EN\)](#).

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

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 entraîner 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

Après consultations, 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 deux heures de travail personnel par semaine) à moins que sa présence soit requise par la direction ([8-5.02 C](#)). Il est donc tout à fait normal que l'horaire comprenne de nombreux «trous».

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.

L'enseignante ou l'enseignant travaille une moyenne de 30 heures en présence à l'école dans l'amplitude hebdomadaire. Il lui revient donc de déterminer le lieu où sont effectuées les deux heures de travail personnel restantes.

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'enseignant peut être effectué pendant la partie de la période de repas qui excède 50 minutes ([8-5.02 A\) 2\) EN](#)).



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 — 1^{re} 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 h/an (30 min. d'encadrement /semaine)
Temps reconnu pour l'encadrement	Minimum de 30 h/an (10 min./ journée travaillée) 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 h/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, EHDA 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 — 2^e 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 (1^{re} 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 leur groupe ou 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.



MÉCANISMES DE RÉOLUTION 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 difficultés, 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.



LA FORMATION CONTINUE OBLIGATOIRE

Depuis le 1^{er} 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 maîtrise en éducation et accumuler des heures pour ses crédits universitaires tout en continuant de transmettre ses demandes de remboursement de frais de scolarité avant 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.

À ce jour, le CSSMB ne dispose d'aucun outil de compilation pour ces heures. Il est possible que la direction ait pris l'initiative de créer son propre formulaire. Par contre, peu importe le registre utilisé, il doit respecter l'autonomie professionnelle individuelle de l'enseignante ou de l'enseignant en reconnaissant les heures de lecture d'ouvrages spécialisés ou la participation à un colloque de formation par exemple. Étant donné que les 30 heures de formation devaient être complétées au plus tard le 30 juin 2023, chaque enseignante ou enseignant devrait avoir consigné par écrit les heures des activités de formation suivies depuis les deux dernières années. Ce rapport doit être accessible en tout temps si la direction de l'établissement en fait la demande. Il est aussi important de commencer à noter les heures que vous suivrez pour la prochaine période se terminant le 30 juin 2025.



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 2022-2023?



Vous avez complété et réussi un ou des cours lors des sessions d'été, d'automne 2022 ou d'hiver 2023 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.
- Le relevé de notes officiel ou une copie conforme indiquant le code du ou des cours.

Rappelez-vous que toutes les pièces de votre demande doivent être transmises **avant le 15 octobre 2023.**



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 1 d\) 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



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 l'Orée-du-Parc	Marie-Claude Cadorette
École de la Mosaïque	Caroline Lamarre
École de l'Odysée	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 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 Lajoie	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

Syndicat de l'Enseignement de l'Ouest de Montréal

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

Tél. : 514 637-3548
Fax : 514 637-0000

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

Rédaction : Yves Parenteau, Nicolas Martin et Karine Tremblay
Édition : Yves Parenteau
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

Août 2023