

2026-2027

GUIDE PRATIQUE DE LA RENTRÉE



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



Formation professionnelle



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

TABLE DES MATIÈRES

3	Introduction
4	La représentativité dans les comités
6	La tâche et l'horaire à la formation professionnelle
13	La semaine de répit à la formation professionnelle
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	À qui parler à la FP





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.

Des changements majeurs liés à la francisation et à l'immigration marqueront l'année 2026-2027. En formation professionnelle, ces changements se traduisent par des besoins accrus en soutien linguistique, dans un contexte de baisse importante de clientèle dans certains programmes et d'une instabilité grandissante pour le personnel enseignant. La concurrence du marché du travail, les exigences liées à l'insertion dans la profession et la précarité qui persiste dans certains programmes compliquent le renouvellement des équipes. Les incertitudes entourant le Programme de l'expérience québécoise (PEQ), qui facilitait l'établissement des personnes immigrantes diplômées, contribuent également à cette diminution et fragilisent l'attractivité de certains parcours. Ces changements soulèvent des enjeux bien réels, tant sur le plan pédagogique qu'organisationnel. Le SEOM suivra de près la mise en œuvre de ces mesures, interviendra aux instances appropriées et veillera à défendre des conditions d'enseignement acceptables et adaptées à la réalité du terrain.

Dans la foulée du bilan de l'année 2025-2026, le Conseil d'administration a entrepris une réflexion sur les priorités à venir. Certains axes se dessinent déjà : intensifier 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, de moderniser et de 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 démarches tangibles et soutenues.

C'est dans ce contexte que la campagne Réparons l'école publique de la FAE prend tout son sens. Les actions menées de la dernière année (pétition, mobilisation, interventions médiatiques, et bien plus) ont permis d'exercer une véritable pression 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 réalisera 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 accentuent 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 rester informées et informés, à utiliser les ressources à votre disposition et à poursuivre votre implication dans votre milieu. Ensemble, continuons de faire entendre la voix de celles et ceux qui portent quotidiennement l'école publique à bout de bras. Excellente rentrée 2026-2027 à toutes et 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 (CPÉE)
- Instance locale de perfectionnement (ILP)

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 du centre et être dûment 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 du centre, 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 le centre avant d'adopter une position collective. Évidemment, les membres sont les mieux placés pour prévoir les mécanismes de consultation les plus adéquats pour leur centre. 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]

- 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](#) du centre);
- Veiller à ce que la position syndicale soit la même, peu importe le comité.

A silhouette of a man in a suit stands on a podium on the left, looking down. To his right, a group of about ten people are silhouetted against a bright blue background with a sunburst effect. They are all cheering with their arms raised, and one person on the left is holding a megaphone. The overall scene conveys a sense of achievement and team spirit.

LA TÂCHE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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.

TÂCHE ANNUELLE

Les divers éléments de la tâche sont annualisés ([13-10.04 C](#) EN).

Notion de tâche

Cette notion est décrite dans les articles et les clauses [13-10.02](#) à [13-10.15](#) EN. Outre les tâches inscrites dans le tableau ci-dessous, la tâche en enseignement comprend notamment le contrôle des retards et des absences des élèves, la surveillance de l'équipement utilisé dans le cadre d'activités d'apprentissages reliées à l'enseignement, la collaboration au dépistage des problèmes qui doivent être soumis aux membres du personnel professionnel, la préparation de cours et la correction. Elle contient également d'autres responsabilités liées à la fonction générale.

VUE GLOBALE DE LA TÂCHE ANNUELLE		
Tâche annuelle Maximum : 1 280 heures/an Moyenne de 32 heures/sem.	Tâche éducative (TÉ) Maximum : 720 heures/an Moyenne de 20 heures/sem. ➤ Affectation par la direction après les consultations, sauf pour A) ➤ Activités en présence des élèves	A) Présentation de cours et leçons B) Récupération C) Encadrement D) Surveillance (autre que celle de l'accueil et des déplacements) E) Activités socioculturelles (organisation et supervision) et, s'il y a lieu, surveillance des élèves F) Libérations (pour mentorat, etc.)
	Autres tâches professionnelles (ATP) Maximum : 560 heures/an Moyenne de 12 heures/sem. ➤ Affectation par la direction après les consultations (sauf travail personnel) ➤ Activités liées à la fonction générale (13-10.02 EN)	➤ Préparation des cours et leçons ➤ Préparation et correction des tests et examens ➤ Participation aux rencontres en relation avec son travail ➤ Participation aux comités prévus à la convention collective : • Comité de participation des enseignantes et des enseignants (CPEE) • Instance locale de perfectionnement (ILP) ➤ Insertion professionnelle (voir profs visés à l'annexe XLIX) ➤ Journées pédagogiques (huit journées) ➤ Travail personnel déterminé par l'enseignante ou l'enseignant : 200 heures/an ➤ Ces heures incluent les 10 rencontres collectives.

LA TÂCHE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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.» (13-10.07 EN qui réfère à 8-6.01 B) EN) La tâche d'enseignement de toutes et tous doit inclure du temps de récupération.
- **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.» (13-10.07 EN qui réfère à 8-6.01 A) EN) La tâche d'enseignement doit inclure du temps pour de l'encadrement puisque les interventions personnalisées auprès des élèves en dehors des heures de cours représentent la première étape d'une démarche d'intervention.
- **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 (CPEE) et de l'Instance locale de perfectionnement (ILP) consacre aux rencontres de ces comités ainsi qu'à leur préparation et à la consultation des collègues, selon les modalités déterminées dans le centre.
- **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).
- **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 est également prévue pour des heures supplémentaires réalisées pendant les autres tâches professionnelles.

Compléter les 720 heures de tâche éducative ne signifie pas que vous êtes en vacances. Vous devez travailler durant les 200 jours de l'année scolaire.



LA TÂCHE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Précisions sur certaines composantes

- **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 d'autres tâches à effectuer pendant ces heures. Il s'agit d'un bouclier pour l'autonomie professionnelle que toutes et tous doivent faire respecter.
- **Taux horaire** : il existe maintenant un taux horaire distinct pour la personne enseignante légalement qualifiée et celle non légalement qualifiée.
- **Contrat rétroactif** : lorsqu'un contrat est déclenché, il est maintenant rétroactif au premier jour de travail, ce qui veut dire que l'enseignante ou l'enseignant sera payé selon son échelon salarial.
- **Journées pédagogiques** : 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.
- **Temps reconnu pour les études** : un maximum de 45 heures d'ATP pourront être reconnues lors de la réussite de cours de formation initiale de l'année antérieure, si l'enseignante ou l'enseignant satisfait les critères d'admissibilité (détenir un contrat en FP, être titulaire d'une autorisation provisoire d'enseigner et être inscrit dans l'un des programmes de baccalauréat en enseignement en formation professionnelle).

Dépassement de la tâche éducative

À la demande de la direction ou après son approbation, le dépassement de la tâche éducative est possible. Ce dépassement doit être rémunéré à raison de 1/1000^e du salaire annuel de l'enseignante ou de l'enseignant, majoré de 33% (13-10.07 D) EN).



LA TÂCHE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

Période de repas

La période de repas dure 60 minutes ([13-10.09 EN](#)) et ([13-10.06 EL](#)). La direction ne peut assigner une tâche à une enseignante ou un enseignant ni convoquer de rencontres pendant le temps de repas.

Dans le cas d'activités socioculturelles 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 ([13-10.05 B](#) 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 ([13-10.05 A](#)) [EN](#)) et comporte :

- Une moyenne de 32 heures de travail par semaine (1280 heures par an) ([13-10.05 A](#)) [EN](#)).
 - Une moyenne de 27 heures de travail par semaine (1080 heures par an) est effectuée au centre ([13-10.05 A](#)) [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 ([13-10.05 B](#) 2) i) [EN](#)).

Horaire

Les heures de travail se situent dans une amplitude hebdomadaire de 35 heures et une amplitude quotidienne maximale de 8 heures, excluant la période de repas ([13-10.05 D](#)) [EN](#)). Seules les 10 rencontres collectives 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. Cette flexibilité accorde à l'enseignante ou l'enseignant la souplesse requise au courant de l'année de 200 jours pour accomplir les activités professionnelles au moment jugé opportun.

LA TÂCHE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

HORAIRE DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE OU CYCLIQUE

Certaines activités peuvent entraîner une fluctuation dans les heures hebdomadaires de travail. Il revient au prof d'ajuster au besoin ses heures de travail au centre, dans le respect de sa tâche annuelle.

Après consultation, la direction établit pour chaque enseignante et enseignant un horaire de travail (13-10.05 E) EN) qui s'inscrit dans l'amplitude quotidienne et hebdomadaire (13-10.05 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, récupération selon les résultats de la consultation, 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 cinq heures de travail personnel par semaine) à moins que sa présence soit requise par la direction (13-10.05 C) EN). Il est donc tout à fait normal que l'horaire comprenne de nombreux espaces libres.



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 sont pas hebdomadaires (CPEE, ILP). Ces activités ne sont pas inscrites à l'horaire hebdomadaire, mais comptabilisées dans la tâche annuelle.

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

Convocation par la direction

La direction peut réclamer la présence d'une enseignante ou d'un enseignant à un moment précis de la semaine pour répondre à un besoin ponctuel ou permanent (13-10.05 C) EN) moyennant un préavis raisonnable.

LA TÂCHE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

PROCESSUS DE CONSULTATIONS

Consultation collective au CPEE sur les activités professionnelles et sur le temps requis pour les réaliser – 1^{re} étape

Annuellement, après la répartition des fonctions et responsabilités, le CPEE est consulté sur :

- Les activités de la tâche éducative, autres que les cours et leçons, 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 le centre, 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 %)
Temps reconnu pour l'encadrement	Toutes les tâches doivent inclure du temps d'encadrement
Temps reconnu pour la récupération (en fonction des spécialités enseignées au besoin)	Toutes les tâches doivent inclure du temps de récupération
Pertinence de fixer certaines récupérations récurrentes à l'horaire hebdomadaire	Fixer certaines périodes dans l'horaire et en garder en banque pour les prodiguer aux moments opportuns au cours de l'année.
Temps reconnu aux enseignantes et aux enseignants en insertion professionnelle	Minimum de 18 heures/an
Temps requis pour participer aux comités (CPEE et ILP) en fonction de la fréquence et de la durée des rencontres, des modes de consultation du centre 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 À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

PROCESSUS DE CONSULTATIONS

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.

En cas de difficulté, n'hésitez pas à consulter
la **personne répondante** de votre établissement.

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

- Sur leur intérêt à effectuer certaines activités socioculturelles;
- 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 à chaque prof, mais jamais avant que les deux étapes de consultation n'aient été réalisées.



LA TÂCHE À LA FORMATION PROFESSIONNELLE

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](#) du centre 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 dépassement 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 de 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 SEMAINE DE RÉPIT À LA FP

La semaine de répit de cinq jours ouvrables consécutifs peut être prise au moment de votre choix, pourvu qu'elle se situe à l'intérieur du calendrier scolaire et de votre calendrier annuel de travail ([13-10.04 D](#)) [B](#)) [EL](#)). Seuls les enseignantes et enseignants ayant une tâche pleine de 720 heures, qu'ils soient réguliers ou possédant un contrat à temps partiel à 100 %, peuvent se prévaloir d'une semaine de répit. Cette semaine n'a plus à être du lundi au vendredi.



Si vous désirez une semaine de répit, vous devez envoyer une demande écrite à votre direction **au plus tard le 15 septembre**. La direction doit approuver votre demande avant le 15 octobre, tout en respectant les critères de la clause ([13-10.04 D](#)) [B](#)) [1. 2. 3 EL](#)).



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 :

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

	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 :

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

	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 :

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

puis

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

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 pourrions 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 connaît 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 pour de 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 événement 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 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 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 dûment 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**.



L'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. À moins que des soirées apparaissent à votre horaire de travail, vous n'avez 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 élèves (4-2.02 3 a) EL) est un sujet de consultation au CPEE. La direction du centre ne peut donc, avant de les avoir consultés, imposer aux profs de communiquer par courriel avec les élèves. Il en va de même pour toute solution numérique ou tout logiciel permettant de communiquer des informations aux élèves.

La rentrée : une occasion d'imposer ses limites

Lors de la rentrée, vous pourriez prendre le temps d'expliquer par quels moyens vous préférez établir la communication avec les élèves. En précisant la nature du travail et le contexte de votre classe, vous pourrez aisément justifier 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 avec les élèves.

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.



À QUI PARLER AU SEOM POUR LES MEMBRES DE LA FP



Votre conseiller au Conseil d'administration
Jean-Rénald Jeune

Un seul numéro : 514 637-3548

Centre	Personne répondante
C.F.P. de Lachine, Dalbé-Viau	Daniel Allaire Forget
C.F.P. de Lachine, de la Rive	Daniel Allaire Forget
C.F.P. de Verdun	Anne Dansereau-Ménard
C.F.P. de Verdun, Galt	Anne Dansereau-Ménard
C.F.P. des Carrefours	Jonathan Hémond
C.F.P. des métiers de la santé	Jonathan Hémond
C.F.P. Léonard-De Vinci, Thimens	Jonathan Hémond
C.F.P. Léonard-De Vinci, Côte-Vertu	Jonathan Hémond
C.I.M.M.E.	Jonathan Hémond

Ce guide syndical est une production du Service des communications du SEOM
Rédaction : 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 | Juin 2026

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

SEOM Syndicat de l'Enseignement
de l'Ouest de Montréal