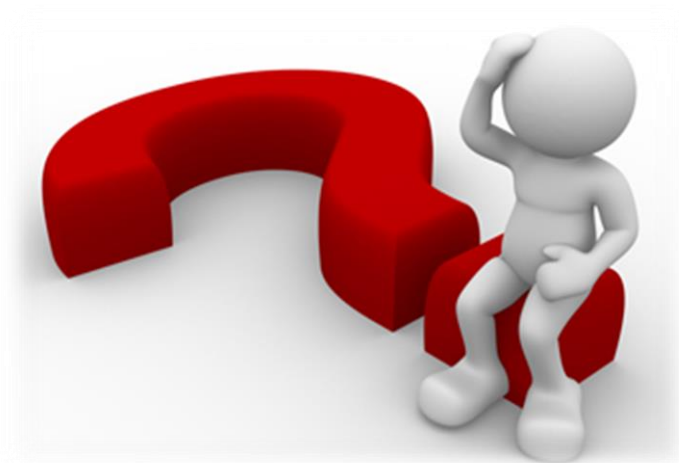


LA

**BOÎTE À OUTILS
INTERACTIVE**



DU

S.E.H.C.N.

Novembre 2021

Spécialement pour vous...

Le militantisme et le syndicalisme ne s'apprennent pas sur les bancs d'école. Comme d'autres allégeances, chaque personne se forme par l'expérience. À coup d'essais, d'erreurs, on acquiert le réflexe syndical.

Parallèlement à cet apprentissage, il y a toute l'importance que les déléguées et délégués ont dans une structure syndicale et particulièrement chez-nous où nous avons un territoire de 300 kilomètres de long et plusieurs petites écoles, plus ou moins isolées, dans des milieux socio-économiquement faibles.

La vitalité du syndicalisme sur la Côte-Nord dépend beaucoup de vous, déléguées et délégués d'établissement, qui êtes le lien entre les membres et l'appareil syndical. Vous formez sans le savoir la relève syndicale de vos milieux. Par votre présence, par vos questionnements et par l'accompagnement auprès de vos collègues, vous devenez un acteur clé dans l'application de vos droits collectifs.

Convenons-en, vous jouez un rôle de première importance auprès de vos collègues. Cependant, il peut arriver que certaines informations vous échappent. La présente démarche se veut une occasion pour vous livrer du matériel technique qui vous aidera à accroître les services que vous pouvez dispenser à vos collègues de travail. Aussi, nous voulons favoriser votre autonomie dans l'exercice de quelques-unes de vos fonctions de déléguées et délégués.

Il vous appartient d'accroître vos compétences syndicales, car c'est ainsi que nous pourrions réaliser un véritable ouvrage dans le milieu et ce, malgré la conjoncture difficile dans laquelle nous devons œuvrer.

C'est parce que le Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte-Nord croit en l'importance de ses déléguées et délégués que nous avons choisi de refaire votre instrument de travail qu'est la « Boîte à outils ». L'édition précédente étant désuète, l'année 2021 nous permet de donner un souffle nouveau à cet outil qui vous épargnera bien des recherches.

Le militantisme syndical dans un monde du travail en transformation a toujours sa place. Nous devons continuer d'être ***solidaires dans le changement***. Pour avoir un syndicalisme vivant, humain et près des membres, nous devons travailler ensemble. Notre force syndicale se voit à notre unité, mais aussi à notre solidarité.

Merci d'en faire partie!

Rémi Therriault, président

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLEMENTS ET RÉGIE INTERNE

Onglet 1

Organigramme du SEHCN

Structure du SEHCN

Répartitions des tâches au SEHCN

Statuts et règlements du SEHCN (Version 2022)

Politique de défense des membres poursuivis au civil ou au criminel

Tableau des frais de déplacement du SEHCN

DOCUMENTATION TECHNIQUE – PETIT GUIDE SYNDICAL

Onglet 2

Documents

1. **Délais et dates à surveiller**
2. **Les contrats et l'affectation-mutation**
3. **La rémunération**
4. **L'organisation du travail et l'aménagement de fin de carrière**
5. **Grille-repère pour les dépassements**
6. **Les congés spéciaux**
7. **Les congés sans traitement**
8. **Les congés-maladie**

9. Le droit de refus
10. Droits parentaux et congés sans traitement
11. Départ et démission
12. La retraite
13. L'assurance-chômage
14. L'assurance SSQ (Assurances collectives)
15. Le grief et la convention collective
16. Politique de perfectionnement
17. Programme d'aide aux employés (PAE)
18. Fiches sur la tâche (FSE)
19. La qualification légale

MODÈLES DE LETTRES OU FORMULAIRES

Onglets 3, 4, 5, 6, 7, 8

	Pages
Onglet 3	
<u>Droits parentaux</u>	3-1 à 3-13
Onglet 4	
<u>Les différents congés</u>	4-1 à 4-7
Onglet 5	
<u>Les départs et la mécanique d'affectation</u>	5-1 à 5-8
Onglet 6	
<u>La santé et sécurité au travail</u>	6-1 et CNEST
<u>Les assurances</u>	SSQ
Onglet 7	
<u>Divers</u>	7-1 à 7-3
Onglet 8	
<u>La retraite</u>	Retraite Québec

RÈGLEMENTS ET RÉGIE INTERNE

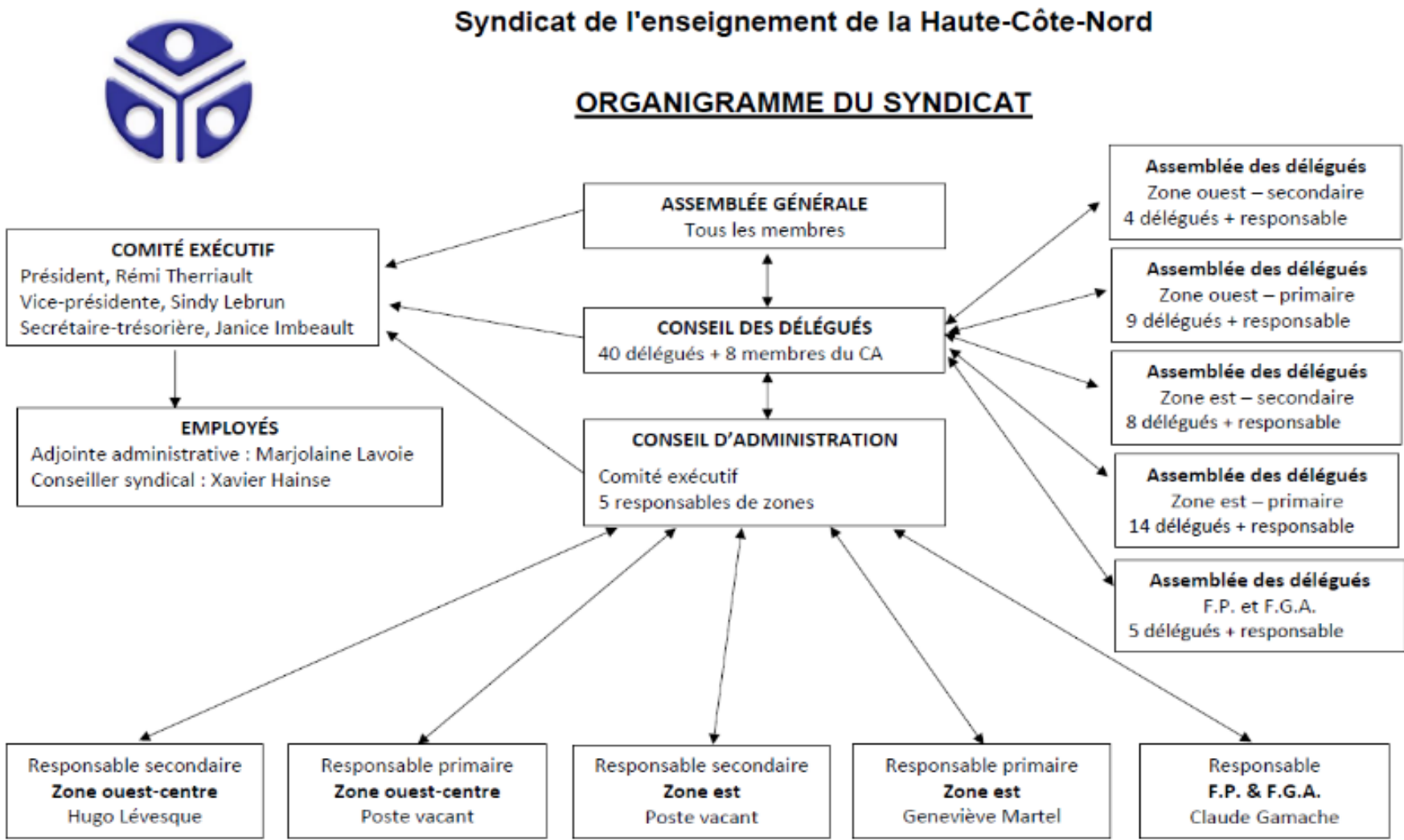


Syndicat de l'enseignement
de la Haute Côte-Nord

Document

1. Organigramme du SEHCN
2. Structure du SEHCN
3. Répartitions des tâches au SEHCN
4. Statuts et règlements du SEHCN (Version 2021)
5. Politique de défense des membres poursuivis au civil ou au criminel
6. Tableau des frais de déplacement du SEHCN

Document 1 – Organigramme du SEHCN



Document 2 – Structure du SEHCN

SEHCN

Vous avez des questions sur votre tâche, sur votre contrat de travail, sur les congés auxquels vous avez droit ou sur toutes autres situations qui demandent une analyse plus approfondie, votre équipe du Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord est là pour VOUS.

Vous pouvez nous joindre :

Bureau : (418) 589-9824

Sans frais : 1 (866) 789-9824

Courriel : sehcن@globetrotter.net

Site internet : sehcن.com

Page Facebook : Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord

Nous sommes là pour vous, alors n'hésitez pas!



Document 3 – Répartitions des tâches au SEHCN

Rémi Therriault Dossiers politiques exclusifs	Sindy Lebrun Dossiers politiques exclusifs	Janice Imbeault Dossiers financiers	Xavier Hainse Relations de travail
Calendrier scolaire	Action mobilisation / négociation	États financiers du SEHCN	Affectation-mutation
Coordination régionale	Dossier EHDA	Notes pour les PV des réunions	Application et interprétation de la convention collective
Gestion du bureau	Fonds EFFICOM et Planifio	Ressource du comité des finances	Assurances collectives et invalidité
Perfectionnement	Fonds FTQ (dès décembre 2022)	Supervision de la gestion budgétaire	Congés (spéciaux, sans solde, différé...)
Présidence du C.A. et du C.E.	Normes et modalités		Droits parentaux
Assister aux CF (FSE) et aux CGN (CSQ)	Assister aux CG et aux RAM (CSQ)		Griefs
	Autres tâches en appui au président et en son absence		Mesures disciplinaires
Rémi Therriault et Sindy Lebrun Dossiers politiques partagés	Marjolaine Lavoie Dossiers de secrétariat-comptabilité		Retraite (Calculs, rachats)
Communications avec les médias	Accueil et réception	Libérations syndicales	Santé et sécurité au travail
Dossiers pédagogiques et violence <ul style="list-style-type: none"> Préscolaire, primaire: Sindy Secondaire, FP, FGA: Rémi 	Commandes et inventaire; gestion du courrier et des courriels	Gestion des dossiers et des cartes de membres	Site Internet
Gestion des réseaux sociaux	Comptabilité et facturation	Paie des employés du SEHCN	Tâches et contrats
Représentations politiques au CSS	Envoi de matériel et d'informations	Mise en page du journal syndical	

Document 4 – Statuts et règlements du SEHCN (Version 2022)



Syndicat de l'enseignement
de la Haute Côte-Nord

Version adoptée lors de l'assemblée générale du 31 mai 2022

Table des matières

Chapitre 1

Dispositions générales	1
------------------------------	---

Chapitre 2

Admission – Contribution – Démission - Exclusion	3
--	---

Chapitre 3

Zones	4
-------------	---

Chapitre 4

Plan d'action annuel	4
----------------------------	---

Chapitre 5

Comités	5
---------------	---

Chapitre 6

Assemblée générale	7
---------------------------	---

Assemblée générale extraordinaire	9
---	---

Chapitre 7

Conseil des déléguées et des délégués	10
---	----

Chapitre 8

Conseil d'administration	12
--------------------------------	----

Chapitre 9

Le Comité exécutif	15
--------------------------	----

Chapitre 10

Élections	18
-----------------	----

Chapitre 11

Modifications aux règlements	20
------------------------------------	----

Chapitre 12

Dissolution	20
--------------------	----

Chapitre 13

Référendum	20
------------------	----

Lexique	22
----------------	----

Table des matières (suite)

Annexe 1A

Formulaire de mise en nomination à un poste du CE	23
---	----

Annexe 1B

Formulaire de mise en nomination à un poste de responsable au CA	24
--	----

Annexe 2A

Répartition des déléguées et délégués par école	25
---	----

Annexe 2B

Répartition des responsables de chaque secteur d'enseignement par zone	26
--	----

Annexe 3

Fonctions de la déléguée ou du délégué	27
--	----

Annexe 4

Règlements sur la conduite des réunions	29
---	----

Annexe 5A

Civilités et politique sociale du SEHCN	35
---	----

Annexe 5B

Politique de rémunération, de libération et de présences du SEHCN	37
---	----

Annexe 5C

Politique de destitution du SEHCN	40
---	----

Annexe 5D

Code d'éthique des élus syndicaux et des membres du personnel du SEHCN	41
--	----

Annexe 5D-a

Formulaire d'adhésion Code d'éthique du SEHCN.....	44
--	----

Annexe 5E

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail	45
---	----

Annexe I – Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel	51
---	----

Annexe II – Personnes responsables désignées par l'employeur	52
--	----

CHAPITRE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.00 NOM

Celles et ceux qui adhèrent aux présents règlements forment un syndicat qui porte le nom de Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord.

1.10 DÉFINITIONS

Les mots et expressions, dont la signification est ci-après déterminée, ont le sens de l'application qui leur est respectivement assignée :

1.11 SYNDICAT

Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord / SEHCN-CSQ.

1.12 MEMBRE

Personne admise dans le Syndicat, conformément à la loi et aux règlements du Syndicat.

1.13 CSQ

Centrale des syndicats du Québec.

1.14 ZONE

Tout regroupement des membres en fonction du territoire du Syndicat.

1.15 DÉLÉGUÉE OU DÉLÉGUÉ

Membre élu ou son substitut qui représente les membres de son établissement auprès des instances du Syndicat.

1.16 ABRÉVIATIONS

AG ou AGE : assemblée générale ou assemblée générale extraordinaire

CD : conseil des délégué(e)s

CA : conseil d'administration

CE : comité exécutif

RAM : responsable de l'action mobilisation

1.20 BUTS

Le Syndicat a pour buts :

1. De représenter ses membres.
2. De protéger et de défendre les droits et les intérêts de ses membres.
3. D'encourager la participation de ses membres aux divers institutions ou organismes à caractère social, politique, économique et culturel du Québec.

1.30 MOYENS

Pour réaliser ces buts, le Syndicat voit:

1. À se prévaloir de toutes les dispositions des lois du travail.
2. À signer des ententes de travail avec les employeurs de ses membres.
3. À mener toute activité coopérative ou d'entraide au profit de ses membres.
4. À participer activement à l'évolution sociale de son milieu.
5. À soumettre, chaque année, un plan d'action actualisé à l'attention de l'AG.
6. À maintenir en vigueur une politique afin de contrer le harcèlement.

1.40 DROITS, POUVOIRS, PRIVILÈGES

- 1.41 Le Syndicat peut se prévaloir de tous les droits, pouvoirs et privilèges qui lui sont accordés par la Loi sur les syndicats professionnels (c. S-40) et du Code du travail.

1.50 AFFILIATION ET DÉSAFFILIATION

- 1.51 Le Syndicat peut s'affilier à tout autre organisme, groupement ou association poursuivant des buts conciliables avec les siens.
- 1.52 Une proposition de tenir un référendum au sujet de la désaffiliation ne peut être discutée, à moins qu'un avis de motion n'ait été donné au moins trente (30) jours consécutifs avant la tenue d'une AG. L'avis de motion doit être transmis à la CSQ dans le même délai.
- 1.53 Une décision de désaffiliation, pour être valide, doit recevoir par référendum l'appui de la majorité des membres cotisants. Tous les membres cotisants devront être informés du lieu et du moment du scrutin. Ce lieu et ce moment devront être choisis de manière à faciliter le vote.
- 1.54 La CSQ peut déléguer une observatrice ou un observateur, lors de la tenue du référendum.
- 1.55 Le Syndicat devra accepter de recevoir, à toute AG, une ou deux personnes, représentantes ou représentants autorisés de la CSQ qui leur en aura ou auront fait la demande préalablement. Le Syndicat devra lui ou leur permettre d'exprimer son ou leur opinion.
- 1.56 Le Syndicat envoie à la CSQ copie de la convocation et de l'ordre du jour de toute AG dans les délais réglementaires qui précèdent la tenue de la réunion.

1.60 SIÈGE SOCIAL

- 1.61 Le siège social du Syndicat est fixé à Baie-Comeau.

1.70 ANNÉE FINANCIÈRE

- 1.71 L'année financière du Syndicat commence le 1er septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.

CHAPITRE 2

ADMISSION – CONTRIBUTION – DÉMISSION – EXCLUSION

2.00 ADMISSION

- 2.01 Pour devenir membre du Syndicat, il faut remplir les conditions suivantes :
- a) Être une travailleuse ou un travailleur salarié(e) dans l'enseignement;
 - b) Payer un droit d'entrée de 2 \$ et signer une carte d'adhésion;
 - c) Verser sa contribution syndicale et toute autre redevance exigée par le Syndicat;
 - d) Se conformer aux règlements du Syndicat.

2.10 CONTRIBUTION

- 2.11 La contribution des membres du Syndicat est fixée à 1,80 % du traitement total gagné.
- a) La contribution des membres, peu importe leur statut d'emploi et leur secteur d'enseignement, sera celle établie ci-haut en fonction du traitement total effectivement gagné durant l'année scolaire et ne peut être inférieure à un dollar (1 \$) par mois.
 - b) Par contre, les membres en congé sans rémunération (ex : sans solde ou pour étude d'une année complète) ne sont pas tenus à ce qui est décrit dans l'alinéa précédent (cotisation équivalente à douze dollars (12 \$) par année).
- 2.12 Toute cotisation spéciale et toute modification à la cotisation régulière doivent être adoptées par le vote majoritaire des membres siégeant en AG.

2.20 DÉMISSION

- 2.21 Tout membre peut démissionner du Syndicat selon les dispositions de la loi. Toute démission est adressée par courrier recommandé, au secrétariat-trésorerie du Syndicat qui en accuse immédiatement réception, puis en informe le CE.

2.30 EXCLUSION

- 2.31 Le défaut de se conformer aux règlements, aux politiques générales et particulières du Syndicat, est motif d'exclusion. Dans les cas indiqués ci-haut, de même que dans ceux non prévus par les présents règlements, l'exclusion est prononcée par le CE.

Sur recommandation du Comité de médiation disciplinaire, le membre a le privilège d'être entendu par le CE et d'en appeler d'une décision d'exclusion au CD.

2.40 PERTE DE STATUT DE MEMBRE

Un membre peut perdre son statut s'il n'a pas cotisé pour plus de 24 mois pour d'autres raisons que celle énoncée à la clause 2.11 b)

CHAPITRE 3

3.00 ZONES

3.01 Les membres du Syndicat sont regroupés en zones décrites selon les dispositions suivantes :

ZONE OUEST : Le groupe de membres qui dispense ses services au Centre de services scolaire de l'Estuaire pour les localités de la zone Ouest de l'annexe 2A. Il est représenté par un responsable du primaire et un responsable du secondaire des zones Centre et/ou Ouest.

ZONE CENTRE : Le groupe de membres qui dispense ses services au Centre de services scolaire de l'Estuaire pour les localités de la zone Centre de l'annexe 2A. Il est représenté par un responsable du primaire et un responsable du secondaire des zones Centre et/ou Ouest et par un responsable de la FP/FGA des zones Centre et Est.

ZONE EST : Le groupe de membres qui dispense ses services au Centre de services scolaire de l'Estuaire pour les localités de la zone Est de l'annexe 2A. Il est représenté par un responsable du primaire et un responsable du secondaire de la zone Est et par un responsable de la FP/FGA des zones Centre et Est.

3.02 Entre les AG, le CA peut modifier la structure des zones.

CHAPITRE 4

4.00 PLAN D'ACTION ANNUEL

4.01 Le CE soumet le projet de plan d'action annuel au CA. Le CA adopte le projet qui sera soumis au CD. Le CD approuve le projet qui sera soumis à l'AG. L'AG adopte le plan d'action annuel en bloc ou en parties.

CHAPITRE 5

5.00 COMITÉS

5.01 POUVOIR DE FORMER DES COMITÉS

- a) Chaque instance du Syndicat a le pouvoir de former des comités, d'en déterminer le mandat et d'en nommer les membres.
- b) Tout comité formé par toute instance se nomme, lors de sa première réunion, une présidente ou un président et une ou un secrétaire.
- c) Les membres et substituts sont élus et demeurent en poste jusqu'à la fin de leur mandat, à moins d'avis contraire.

5.02 COMPÉTENCE ET FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

- a) Tout comité doit présenter ses conclusions à l'instance qui l'a constitué et doit soumettre des recommandations (s'il y a lieu) à l'instance qui peut les adopter.
- b) Le rapport est écrit et doit être signé par la présidence du comité et la ou le secrétaire du comité.
- c) Aucun comité ne peut effectuer des dépenses ou contracter des dettes sans l'autorisation du CE.
- d) Toutes les recommandations retenues par la majorité des membres présents doivent être incluses dans les conclusions à soumettre par le comité en vertu du paragraphe a).
- e) La majorité des membres du comité forme le quorum.

5.03 COMITÉS PERMANENTS ET COMITÉS TEMPORAIRES

- a) Les comités permanents du Syndicat (décrits à la clause 5.04) sont les suivants:
 - 1) le comité d'élection;
 - 2) le comité des finances;
 - 3) le comité de médiation disciplinaire;
 - 4) le comité des statuts et règlements.
- b) Les comités permanents sont composés de trois (3) membres, en privilégiant un membre par zone. Ils sont nommés par le CD pour un mandat de trois (3) ans.
- c) Les comités permanents peuvent siéger s'il n'y a que 2 membres nommés.
- d) En cas de vacances d'un poste, la présidence demande aux délégués d'en être substitut.
- e) Les comités peuvent tenir leurs réunions par visioconférence.
- f) Tout autre comité est un comité temporaire dont l'existence se termine avec l'expiration de son mandat. L'instance qui crée le comité doit décider du mandat de celui-ci et de sa composition. À moins d'indication claire à l'effet contraire, ces comités n'ont qu'un pouvoir de recommandation.

5.04 COMITÉS PERMANENTS

1) COMITÉ D'ÉLECTION

Le mandat du comité est de s'assurer de la conformité du processus électoral lors d'élection ou de référendum.

Pour ce faire, le comité doit :

- a) Si nécessaire, nommer des officiers électoraux, qui sont membres du Syndicat, pour l'aider dans son mandat;
- b) Lors d'élection des membres du CE et des responsables de secteur au CA, appliquer la procédure décrite au chapitre 10;
- c) Lors de la tenue d'un référendum, appliquer la procédure décrite dans les sections 1.52 à 1.56 et au chapitre 13;
- d) Expliquer la procédure électorale ou référendaire aux membres du Syndicat;
- e) S'assurer d'avoir le matériel nécessaire à la procédure électorale ou référendaire;
- f) Soumettre des recommandations sur le processus électoral au comité des statuts.

Voir aussi selon le fonctionnement du chapitre 10 – Élections

2) COMITÉ DES FINANCES

Le mandat du comité des finances est d'étudier toute question d'ordre financière. De plus, le comité doit :

- a) Adopter le projet de budget annuel;
- b) Approuver toute modification apportée en cours d'année au budget;
- c) S'assurer que les revenus et dépenses soient conformes au budget adopté par l'AG;
- d) Approuver le rapport annuel à être soumis au CD et à l'AG;
- e) Approuver le choix de la personne ou organisme qui fera la vérification des livres et les états financiers;
- f) Approuver le travail de vérification;
- g) Faire au CA des recommandations sur tout sujet relevant de sa compétence, ainsi que toute recommandation susceptible d'améliorer l'administration du Syndicat.

3) COMITÉ DE MÉDIATION DISCIPLINAIRE

Le comité doit :

- a) Promouvoir des moyens facilitant la communication entre les membres;

- b) Intervenir, sur demande d'un membre ou d'une instance, à l'égard de toute situation conflictuelle entre des membres. Le comité jugera de la pertinence de la demande en fonction du lien avec les activités syndicales. Si la situation implique un membre du comité, c'est le CE qui jugera de la pertinence. La participation des membres à ce processus est volontaire;
- c) Recommander au CE l'exclusion d'un membre selon l'article 2.31 ou toutes autres solutions à mettre en place afin de mettre un terme à la situation conflictuelle qui lui a été soumise;
- d) Advenant que la situation conflictuelle demeure ou qu'un désaccord persiste à la suite de l'intervention du comité de médiation disciplinaire, le comité voit à informer le CE, qui pourra en informer toutes autres instances s'il le juge nécessaire. Les membres peuvent en appeler auprès du CA et, si nécessaire, du CD.

4) COMITÉ DES STATUTS ET RÈGLEMENTS

Le comité doit :

- a) Étudier toutes les questions relatives à l'interprétation ou l'application des statuts et règlements qui lui sont soumises;
- b) Analyser toutes les demandes de modification, d'ajout ou de retrait de règlements;
- c) Publier, le plus rapidement possible, les demandes de changement pour que les membres puissent en discuter;
- d) Soumettre au CD le résultat des analyses effectuées dans le cadre de son mandat;
- e) Recommander à l'AG d'adopter ou non les changements proposés;
- f) Analyser les amendements aux règlements adoptés en AG afin de vérifier s'ils interfèrent avec d'autres articles des présents règlements. Le comité pourra soumettre son analyse au CD en vue de soumettre des amendements à l'AG suivante.

Voir aussi selon le fonctionnement du chapitre 11 – modification des statuts

CHAPITRE 6

6.00 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG)

6.01 COMPOSITION

L'AG se compose des membres en règle.

6.02 INSCRIPTION

- a) Les membres qui désirent assister à l'AG doivent se préinscrire à l'aide des instructions reçues dans la convocation ou en informant le SEHCN de leur présence par courriel.
- b) L'absence d'une préinscription n'empêche pas un membre d'assister à l'AG en présentiel. Lors d'AG tenue en visioconférence, le membre aura jusqu'à 16 h pour s'inscrire et recevoir le lien de la rencontre par la suite. Dépassé ce délai, il ne pourra assister à l'AG.
- c) Seuls les membres en règle sont admissibles à l'AG.
- d) Des personnes-ressources peuvent être invitées par le CA. Ces personnes n'ont pas de droit de vote.

6.03 QUORUM

- a) Le quorum de l'AG est constitué de cinquante (50) de ses membres.
- b) Quinze (15) jours ouvrables avant la tenue de l'assemblée, la présidence informe le CE du nombre d'inscriptions et de l'atteinte ou non du quorum.
- c) Si le quorum n'est pas atteint, le CE envoie un rappel d'inscription dans lequel on indique que :
À défaut d'obtenir le quorum, l'AG se tiendra et le quorum sera constitué des membres présents.

6.04 VOTE

Chaque membre de l'AG a droit de vote. Toute proposition, selon sa nature, est adoptée, approuvée ou rejetée à la majorité des membres présents, à moins d'indication contraire prévue dans les présents règlements.

6.05 CONVOCATION

L'AG doit se tenir une fois par année au minimum, au plus tard avant la fin de l'année scolaire du secteur Jeunes.

L'avis de convocation d'une AG ordinaire doit être expédié au moins trente (30) jours consécutifs avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée. L'ordre du jour détaillé doit être accompagné des documents liés à l'adoption de propositions et expédié au moins dix (10) jours consécutifs avant la date fixée pour la tenue de cette assemblée.

- a) Les avis de convocation doivent être adressés aux membres de l'AG par voie électronique ou par tout autre moyen jugé utile;
- b) Si l'avis de convocation ne parvient pas à un membre, un tel incident ne sera pas considéré comme un motif suffisant pour déclarer la tenue de l'AG illégale ou irrégulière.

6.06 **TENUE DE L'ASSEMBLÉE**

- a) L'AG se tiendra en présentiel, en simultanée, en 2 pôles (Est et Centre/Ouest), lors des années d'élection.
- b) Une visioconférence réunira ces pôles.
- c) Une personne, à chaque pôle, assumera la présidence de la réunion.
- d) Lors des années sans élections, l'AG se tiendra par visioconférence.

6.07 **COMPÉTENCE**

L'AG doit :

- a) Adopter les demandes de modifications aux règlements décrites au chapitre 11;
- b) Approuver l'élection des membres du CA à la suite des résultats aux élections;
- c) Adopter des recommandations pour les organismes avec lesquels le Syndicat est affilié;
- d) Adopter toutes décisions relatives à l'affiliation à tout organisme ayant des buts compatibles avec les siens (voir section 1.51);
- e) Adopter, sur recommandation du comité des finances, le taux de cotisation régulière des membres;
- f) Adopter le plan d'action annuel;
- g) Recommander le cadre général de la convention collective à l'autorité compétente;
- h) Décider et approuver la délégation de certains de ses pouvoirs à d'autres instances (paliers);
- i) Adopter l'ordre du jour de l'AG préparé par le CA;
- j) Adopter la tenue d'un référendum et approuver les modalités de celui-ci;
- k) Approuver les états financiers;
- l) Vérifier les dépenses engendrées jusqu'à l'instance;
- m) Soumettre pour étude toute question qu'elle juge pertinente de recommander à une instance ou à un comité;
- n) Adopter toute décision sur toute chose qui n'est pas de la compétence d'aucune autre instance dans les règlements. L'AG demeure l'autorité ultime du Syndicat.

6.08 **ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE (AGE)**

L'AGE est utilisée pour toute situation extraordinaire nécessitant une intervention rapide et importante ne pouvant attendre l'AG de fin d'année.

- a) La personne qui assume la présidence convoque une AGE par voie électronique ou par tout autre moyen jugé utile.

Pour la convoquer, la présidence doit avoir l'accord du CE. L'avis de convocation et l'ordre du jour doivent être expédiés au moins 2 jours (48 heures) avant la date fixée de l'assemblée.

- b) D'autres AGE peuvent être convoquées sur demande du CD.
- c) Cinquante (50) membres en règle peuvent demander au CD la tenue d'une AGE. Une telle requête doit être adressée par courrier recommandé, au Syndicat. La présidence devra alors convoquer le CD pour une réunion spéciale. L'avis de convocation doit être transmis dans un délai de 5 jour ouvrable. La réunion spéciale devra se tenir au maximum 15 jours consécutifs après l'envoi de l'avis. Le quorum de la réunion spéciale est constitué des membres présents.

Le CD décidera de donner suite ou non à une telle requête.
- d) Quinze pour cent (15 %) des membres du Syndicat peuvent exiger la tenue d'une AGE si, à la suite de la réunion spéciale du CD, il n'y a pas eu entente entre les deux parties.
- e) L'avis de convocation d'une AGE sera envoyé maximum 5 jours ouvrables après réception de la demande provenant du CD ou de (6.09 d)). L'AGE devra se tenir entre 10 et 20 jours consécutifs à partir de la réception de l'avis (en excluant la semaine de relâche, le congé des fêtes et les vacances estivales).

CHAPITRE 7

7.00 CONSEIL DES DÉLÉGUÉ(E)S (CD)

7.01 COMPOSITION

Le CD est composé des membres élus du CA et des délégué(e)s élus ou de leur substitut, pour un maximum de 48 personnes.

7.02 CHOIX DES DÉLÉGUÉ(E)

Dès le début de l'année scolaire, chaque délégué(e) est élu(e) en assemblée d'école, par les membres du Syndicat qu'elle ou il représente, et ce, jusqu'à la prochaine rentrée scolaire.

Des substituts peuvent y être nommés.

Advenant la démission d'un délégué, les membres du Syndicat de l'école en élisent un autre.

7.03 QUORUM

Le quorum du CD est constitué de la majorité de ses membres élus. Les délégués doivent s'inscrire à l'avance. S'il n'y a pas 60 % des membres élus inscrits, le CD peut être reporté.

7.04 **RÉUNIONS**

Le CD doit tenir au minimum quatre (4) réunions.

La première réunion se tiendra en présence dans la zone centre. Les trois autres rencontres se dérouleront en visioconférence, en soirée.

Une libération proportionnelle au temps effectué, est accordée aux délégué(e)s, lors des rencontres tenues en soirée.

Le CD peut tenir d'autres réunions à la demande du CA ou du CE ou de 10 délégués.

La présidence d'assemblée peut être assumée par la présidence du Syndicat, sauf lors de sujets où il pourrait apparaître en situation de conflit d'intérêts.

7.05 **CONVOCATION**

L'avis de convocation du CD ainsi que le projet d'ordre du jour seront envoyés à tous les délégués au moins 14 jours consécutifs avant la date de la réunion. Dans la mesure du possible, les documents nécessitant une lecture seront envoyés à l'avance.

7.06 **POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS**

Le CD doit :

- a) Adopter toute question qu'il juge pertinente de recommander à l'AG, au CA, au CE ou à tout autre comité;
- b) Adopter la politique de rémunération des élus syndicaux;
- c) Adopter les prévisions de dépenses annuelles;
- d) Adopter les modalités d'accueil et de participation des membres;
- e) Adopter le programme d'éducation syndicale;
- f) Élire et approuver la nomination des membres des comités permanents;
- g) Combler les vacances au sein du CA et du CE entre les AG (par une élection parmi les délégués);
- h) Approuver le plan d'action du Syndicat à soumettre à l'AG, proposé par le CA;
- i) Contribuer à la mise en œuvre du plan d'action du Syndicat adopté par l'AG;
- j) Adopter les politiques (conflit d'intérêts, vacances, destitution, civilités, etc.) du Syndicat qui sont en Annexe 5 du présent document;
- k) Adopter la modification du pourcentage ou nombre de jours de libération de la vice-présidence;
- l) Approuver toute décision prise par le CA sur un sujet non défini dans les présents statuts et règlements.

CHAPITRE 8

8.00 CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)

8.01 COMPOSITION

Le CA est composé de huit (8) membres, soit :

- La présidence;
- La vice-Présidence;
- Le secrétariat-trésorerie;
- Les responsables du primaire (2 postes);
- Les responsables du secondaire (2 postes);
- Le responsable de la FP et de la FGA

Un (1) poste de responsable du primaire et un (1) poste de responsable du secondaire sont occupés, prioritairement, par deux membres en règle des zones Ouest et/ou Centre. S'il n'y a pas de candidatures provenant de ces zones, ils pourront être occupés par des membres de la zone Est.

Exemple : Une personne est élue comme responsable primaire par les enseignants du primaire des zones Centre ET Ouest.

Personne ne se présente pour représenter le secondaire dans les zones Centre et Ouest, deux responsables du secondaire provenant de la zone Est peuvent être élus.

8.02 ÉLIGIBILITÉ

Tout membre en règle du Syndicat est éligible au CA du syndicat. **Cependant, les postes de responsables sont réservés uniquement aux membres qui font partie du secteur d'enseignement visé par le poste.**

- a) Les membres du Comité d'élection ne sont pas éligibles. Si l'une ou l'un d'entre eux accepte de devenir candidate ou candidat, il doit démissionner de son poste avant de poser sa candidature.
- b) Tous les membres du CA sont rééligibles

8.03 DURÉE DU MANDAT

Les membres du CA sont élus pour trois (3) ans et leur mandat se termine au 30 juin de la troisième année (2023; 2026, 2029, 2032, etc.).

8.04 VACANCE

En cas de vacance(s) au CA, le CD procède à l'élection de la ou des personnes remplaçantes jusqu'à la prochaine AG. Si une élection devait y avoir lieu, un vote secret se tiendrait pour élire les membres manquants pour la fin du mandat. (Tous les membres votent pour un poste au CE et les membres de la zone, par secteur d'enseignement, votent pour les responsables du primaire, du secondaire et de la FP-FGA. Si aucune candidature ne provient des zones Centre et/ou Ouest, les membres votent par secteur d'enseignement. Le tout doit être approuvé lors de l'AG.

Si la ou les vacances perdurent, tout membre peut se présenter pour un poste au CE et tout membre (du secteur d'enseignement visé pour les postes de responsables du primaire, du secondaire et de la FP-FGA) peut se porter candidat pour l'élection qui aura lieu lors de l'AG. Il doit déposer un formulaire de candidature (Annexe 1A ou 1B). Le formulaire doit être déposé, au plus tard, avant l'appel au vote qui sera fait par la présidence d'assemblée. Un poste de responsable du primaire et un poste de responsable du secondaire sont occupés prioritairement par deux membres en règle des zones Ouest et/ou Centre.

Voir aussi selon le fonctionnement du chapitre 10 – Élections

8.05 POUVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Le CA doit :

- a) Exécuter les mandats que lui donnent le CD et l'AG;
- b) Présenter un rapport écrit à l'AG tous les ans;
- c) S'assurer de la réalisation ou de la mise en application des résolutions du CD et de l'AG;
- d) Former les comités dont il a besoin et en nommer les membres;
- e) Étudier le budget et en présenter les prévisions pour adoption au CD en tenant compte des recommandations du comité de finances;
- f) Nommer les délégués aux organismes auxquels le Syndicat est affilié et disposer de leurs rapports;
- g) Approuver la tenue d'un référendum décrit au chapitre 13;
- h) Mandater les responsables **du primaire, du secondaire et de la FP-FGA** sur les différents comités prévus à la convention collective et disposer de leurs rapports;
- i) Adopter des journées de libération pour des mandats spécifiques et temporaires;
- j) Adopter toute activité relevant de la vie syndicale, des questions pédagogiques et professionnelles à mettre en œuvre dans les établissements;
- k) Recommander au CD :
 - la modification du pourcentage ou du nombre de jours de libération de la vice-présidence, les politiques ou mécanismes d'accueil et de participation des membres;
 - le programme d'éducation syndicale;
 - l'ajout ou la modification des politiques du Syndicat (conflit d'intérêts, etc.) mis en Annexe 5 du document ;
 - les politiques particulières d'intégration des nouveaux membres;
 - les questions qu'il juge pertinentes.
- l) Approuver l'action à entreprendre en regard de la convention collective;
- m) Approuver le mode d'acceptation (ratification) de la convention collective;

- n) Procéder à l'engagement du personnel et négocier ses conditions de travail;
- o) Approuver la politique de rémunération du personnel;
- p) Adopter le projet de plan d'action annuel, présenté par le CE, afin de le soumettre au CD;
- q) Adopter la division des écoles entre les responsables élus selon leur(s) zone(s) et leur secteur d'enseignement;

Tout sujet dont le pouvoir n'est pas déjà attribué à une instance sera géré et adopté par le CA jusqu'à l'AG et devra le faire approuver par le CD. Le sujet sera transmis au comité des statuts qui analysera l'opportunité d'établir l'instance décisionnelle et en fera rapport au CE.

8.06 Convocation

- a) La présidence convoque des réunions du CA aussi souvent qu'elle le juge nécessaire.
- b) Le CA doit tenir au moins trois (3) réunions par année et en tenir obligatoirement une préalablement à chaque réunion du CD.
- c) Le CA peut tenir une réunion extraordinaire à la demande du CE.
- d) Les convocations peuvent se faire par téléphone ou par écrit.

8.07 QUORUM

Quatre (4) membres sont nécessaires pour former le quorum avec possibilité de vidéoconférence ou conférence téléphonique.

8.08 DOUBLE MANDAT

Si un membre du CA fait application à un poste d'employée ou employé régulier(e) (conseillère syndicale ou adjointe administrative du Syndicat), il doit démissionner comme membre du CA à la fermeture des mises en candidature. Sa démission devient effective immédiatement. Si elle ou il n'est pas choisi, elle ou il recouvre automatiquement son poste.

8.09 DÉCISIONS

- a) Lors de la prise de décisions, les membres tentent d'arriver à un consensus.
- b) Si le consensus est impossible, les décisions sont prises à la majorité. En cas d'égalité, tout membre peut redemander le vote.
- c) Si l'égalité persiste, la présidence peut :
 - I. Demander le ralliement à tous les membres,
 - II. Remettre la décision au CA suivant,
 - III. Référer la décision au CD ou prendre son vote prépondérant.

8.10 **FONCTION DU RESPONSABLE**

- a) Exécuter les tâches qui lui sont assignées par le CD, le CA et l'AG;
- b) Travailler en étroite collaboration avec le personnel;
- c) Faire rapport au CA ou à l'instance qui lui a demandé;
- d) Recueillir les besoins des membres et les achemine aux organismes appropriés;
- e) Assister leurs délégués respectifs dans leurs tâches;
- f) Exécuter des fonctions syndicales pour leur secteur d'enseignement;
- g) Veiller à assurer la représentativité du vécu des membres de leur secteur d'enseignement;
- h) Assister la vice-présidence dans la mise en œuvre des plans de mobilisation et de l'action terrain, dans les écoles de leur secteur d'enseignement.

CHAPITRE 9

9.00 **LE COMITÉ EXÉCUTIF (CE)**

9.01 **COMPOSITION**

Le CE se compose de trois (3) personnes qui assument les postes suivants :

- présidence;
- vice-présidence;
- secrétariat-trésorerie.

9.02 **ÉLECTIONS**

Les membres du CE sont élus par scrutin secret par le biais d'un système de votation électronique à la majorité des voix exprimées, tel que décrit à la section du chapitre 10 des présents statuts.

9.03 **COMPÉTENCE**

Le CE doit :

- a) S'assurer de la saine gestion des biens, de l'immeuble, des finances et placements du SEHCN : les membres du CE étant notamment les signataires et personnes désignées responsables auprès des fournisseurs, institutions financières, organismes et gouvernements;
- b) Administrer les biens du Syndicat;
- c) Disposer des affaires courantes;
- d) Choisir une ou des institutions financières pour effectuer les transactions nécessaires à la bonne administration des biens du Syndicat;

- e) Exécuter les décisions de l'AG, du CD et du CA;
- f) Rendre compte de son administration et de l'exécution de ses mandats aux autres instances;
- g) Remplir tout mandat qui lui est confié par l'AG, le CA ou le CD et faire rapport à l'instance concernée;
- h) Affecter des ressources humaines selon les plans d'action votés en AG;
- i) Désigner la conseillère juridique ou le conseiller juridique et recourir, selon les besoins, aux services professionnels d'expertes ou d'experts;
- j) Désigner la délégation du Syndicat aux sessions d'études ou à toute autre réunion;
- k) Étudier le budget présenté par le **secrétariat-trésorerie** en tenant compte des priorités établies par l'AG;
- l) Soumettre le plan d'action annuel au CA;
- m) Recommander au CA :
 - l'action à entreprendre en regard de la convention collective;
 - le mode d'acceptation (ratification) de la convention collective;
 - l'éducation syndicale appropriée au milieu;
 - des politiques particulières de perfectionnement et de participation par la convention collective;
 - des politiques particulières d'intégration des nouveaux membres.

9.04 **RÉUNIONS**

a) **Convocation**

Le CE se réunit aussi souvent que les affaires du Syndicat l'exigent et au moins une fois par mois (l'équivalent de 10 journées par année), au jour, à l'heure et à l'endroit fixés par la personne qui assume la présidence ou par le CE lui-même ou sur demande de deux (2) de ses membres.

Le CE peut également tenir, au besoin, des réunions extraordinaires à la demande de toute instance.

b) **Quorum**

La majorité des membres du CE (2/3) forme le quorum, y incluant la présidence du Syndicat.

c) **Décision**

Lors de la prise de décisions, les membres tentent en premier lieu la recherche d'un consensus. Si le consensus est impossible, les décisions sont prises à la majorité.

Si une décision ne peut être prise à majorité et qu'il manquait un membre du CE, elle sera remise à la prochaine réunion dudit comité. Sinon, la décision peut être transférée vers le CA.

9.05 FONCTIONS

La présidence:

- a) Est libérée de l'enseignement;
- b) Peut présider les assemblées des instances, mais pas l'AG;
- c) Voit à la convocation des assemblées des instances;
- d) Est membre d'office de tous les comités (il peut en être le 4e membre) à l'exception du Comité d'élection;
- e) Signe les documents officiels avec le secrétariat-trésorerie et/ou la vice-présidence ou une personne désignée à cette fin par le CE;
- f) Remplit toutes les autres fonctions qui découlent de sa charge;
- g) Représente officiellement le Syndicat;
- h) Coordonne les activités des organismes du Syndicat;
- i) Voit à ce que le secrétariat soit bien organisé et mis à la disposition des organismes, services et comités du Syndicat;
- j) Supervise le travail du personnel du Syndicat;
- k) Remplit toute autre tâche que lui donnent les instances.

La vice-présidence:

- a) En cas d'absence, de refus d'agir ou d'incapacité de la **présidence**, la **vice-présidence** remplace cette dernière dans toutes ses fonctions.
- b) Elle ou il remplit toute autre tâche que lui donne le CA ou le CE.
- c) Sa libération est établie dans la POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION, DE LIBÉRATION ET DE PRÉSENCES DU SEHCN.
- d) Les tâches et responsabilités sont données à la vice-présidence dès le début de son mandat en libération syndicale. Notamment, la vice-présidence pourrait s'occuper de l'action, de la mobilisation et du dossier EHDA. Elle pourrait assister aux Conseils généraux et aux différents comités paritaires, faire partie des équipes de négociation pour renouveler les conventions collectives des employés et la convention locale, préparer et donner des sessions d'information aux membres, planifier et organiser des activités syndicales en collaboration avec le CA, etc.;
- e) Elle assiste la présidence, les membres du CA, les personnes déléguées, les membres du personnel dans leurs tâches et responsabilités;
- f) Elle veille à la représentativité de chaque école (recrutement de personnes déléguées et substituts par exemple).

Le secrétariat-trésorerie

- a) Prend les notes lors de toutes les instances, les transmet à l'adjointe administrative du SEHCN pour qu'elle rédige les procès-verbaux et signe ces derniers avec la présidence.

- b) Révise les états financiers et les livres du SEHCN, supervise les tâches de comptabilité effectuées et par les employés et fait rapport au CE.
- c) Élabore les prévisions budgétaires du Syndicat, les explique et les valide auprès du CE et en fait le suivi au CA deux fois dans l'année.
- d) Présente un rapport financier annuel au Comité des finances, au CD et un rapport à l'AG tous les ans;
- e) Remplit toute autre tâche que lui donne toutes les instances.

CHAPITRE 10

10.00 ÉLECTIONS

10.01 MODE DE VOTATION

Les membres du CA sont élus par scrutin secret à la majorité des voix exprimées par :

- a) Les membres, au suffrage universel, par le biais d'un système de votation électronique pour les postes de **présidence**, **vice-présidence** et **secrétariat-trésorerie**;
- b) Les membres de chacune des zones **de provenance des candidats (Centre et Ouest ensemble)**, **par secteur d'enseignement**, pour les postes de responsables, juste avant l'AG.

10.02 PROCÉDURE

Les formulaires de mise en nomination, voir à l'Annexe 1A-1B, dûment remplis, pour les postes en élection ou vacants doivent être déposés au bureau du SEHCN dans les trente (30) jours consécutifs, après l'ouverture des mises en candidature (au plus tard début mars).

- a) S'il y a plus d'un candidat pour l'un des postes suivants : présidence, vice-présidence ou secrétariat-trésorerie, le comité d'élection organise une campagne électorale de deux (2) semaines suivie d'une période de votation électronique d'une durée d'une semaine (7 jours). Le tout se terminant un vendredi à 16 h.
- b) Si nécessaire, le vote pour le poste de responsable est tenu au scrutin secret avant l'AG. Les candidats pourront se présenter aux membres présents avant le vote. Seuls les membres en règle des zones, par secteur d'enseignement, peuvent voter pour les candidats qui se présentent sur les postes réservés à ces zones. Si aucune candidature ne provient d'une zone pour un ou des secteurs d'enseignement, les membres des trois zones votent pour les candidatures de leur secteur d'enseignement respectif. Les membres du comité d'élection ont le droit de voter.

- Dans la zone Est, on privilégiera la candidature d'un responsable pour le secteur d'enseignement primaire et d'un responsable pour le secteur secondaire.
 - Pour les zones Centre et Ouest, on privilégiera la candidature d'un responsable pour le secteur d'enseignement primaire et d'un responsable pour le secteur secondaire.
 - Le responsable pour le secteur FP/FGA peut provenir de la zone Est ou de la zone Centre.
- c) Il n'y a pas de candidate ou candidat à un poste du CA à la fermeture des mises en candidature, des mises en nomination pour ce poste pourront être soumises lors de l'AG jusqu'à ce qu'on entérine les autres nominations.
- d) Le comité d'élection décrit à la section 5.04 doit :
1. Envoyer la liste complète des candidatures aux délégués pour affichage dans les écoles (par l'entremise de l'adjointe administrative du Syndicat);
 2. Afficher les candidatures sur les médias du Syndicat (site Internet, Facebook), les textes d'accompagnement écrits par les candidats et diffuser les vidéos de promotion émis par les candidats;
 3. Organiser une rencontre par zone pour que les candidats aux postes du CE puissent se présenter aux membres et répondre à leurs questions.
- e) **Votation** : Pour la votation électronique pour les postes au CE, la procédure d'élection se fait sous le contrôle du comité d'élection. Il doit préalablement vérifier que toute personne qui veut voter soit membre en règle du SEHCN. La présidence du comité agit comme présidence d'élection et les autres membres agissent comme scrutatrices ou scrutateurs pour chaque poste successivement.

Chaque membre en règle exerce son droit de vote en cochant le nom du candidat de son choix selon la manière prescrite par la procédure électronique.

- f) **Dépouillement du scrutin** :
- Le comité d'élection, pour l'élection des membres du CE, prend connaissance du résultat du scrutin effectué par votation électronique et en communique le résultat aux délégués par courriel et aux membres via le site Internet, et la page Facebook du SEHCN, ainsi que tout autre moyen jugé pertinent.

Le membre du comité d'élection de la zone en élection dépouille les bulletins de vote pour l'élection des responsables de zones et en communique le résultat aux membres présents.

Le candidat pour un poste au CA qui obtient la majorité absolue (50 % + 1) des votes exprimés lors d'un scrutin est déclaré élu; les votes annulés ne sont pas comptés. Si plus d'un tour de scrutin est nécessaire, le candidat qui a obtenu le moins de votes au tour précédent est éliminé.

En cas d'égalité des votes, la présidence d'élection commande un autre tour de scrutin. S'il y a encore égalité, la présidence d'élection peut exercer son droit de vote prépondérant ou encore commander un autre tour de scrutin.

Les résultats de scrutin doivent être approuvés par l'AG, comme décrit à la section 6.08 b).

CHAPITRE 11

11.00 MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS

11.01 Toute demande de modification, d'ajout ou de retrait de règlements :

- a) doit être faite avant le 1er mars et envoyée au sehc@globetrotter.net, qui transférera le tout au comité des statuts. Si elle est reçue après cette date, elle sera traitée lors de l'AG de l'année suivante;
- b) peut être faite par toutes les instances.

11.02 PROCESSUS

- a) Toute demande de modification, d'ajout ou de retrait de règlements devra être étudiée par le comité des statuts. Après l'étude, le comité présentera ses recommandations au CD, ainsi qu'à l'AG.
 - b) Le comité des statuts doit rendre disponible la demande de changement de statuts sur le site Internet du Syndicat dans les plus brefs délais. Il doit aussi faire la demande à l'adjointe administrative du Syndicat (sehc@globetrotter.net) afin qu'elle envoie un avis de changement aux délégués par courriel.
 - c) Toute modification est approuvée par les deux-tiers (2/3) des membres présents à l'AG.
 - d) Lors de l'AG, toute nouvelle proposition sera soumise au comité des statuts, pour être étudiée comme tel que précisé à la section 11.02 a).
 - e) Pour tout amendement proposé lors de l'AG, le comité des statuts devra juger s'il pourrait y avoir un impact sur les autres dispositions des statuts et règlements ne faisant pas l'objet d'une modification. Si oui, il sera analysé par le comité et sera amené à l'AG de l'année suivante. Si non, il sera voté sur place.
- 11.03 Toute modification, correction ou concordance du texte ne dénaturant pas ce dernier ne nécessite pas d'être soumis à l'AG pour adoption. Le comité des statuts en sera avisé et le CA pourra approuver la modification.

CHAPITRE 12

12.00 DISSOLUTION

12.01 Le Syndicat ne peut être dissout tant que le tiers (1/3) des membres s'y oppose.

CHAPITRE 13

13.00 RÉFÉRENDUM

13.01 La tenue du référendum décrite à la section 1.52 à 1.56 s'applique à une demande de désaffiliation.

13.02 Pour tout autre besoin :

- a) Le Syndicat tiendra un référendum lorsqu'il devra statuer sur un choix important à faire à propos de sujets particuliers tels que les assurances et qui nécessitent l'approbation de la majorité de ses membres;
- b) Le CA doit approuver la tenue du référendum (8.05 g) et le soumettre à l'AG ensuite pour qu'il l'adopte (6.08 j);
- c) L'AG doit aussi adopter la résolution référendaire.

13.03 Le déroulement du référendum

- a) Une période de vingt (20) jours consécutifs doit avoir lieu entre l'adoption en AG et le référendum lui-même.
- b) Dans toutes les écoles, le scrutin secret aura lieu au même moment et pour la même période de temps.
- c) Seuls les membres du Syndicat pourront participer au scrutin.

13.04 Le comité d'élection (clause 5.04 1) doit :

- a) Superviser le déroulement du référendum.
- b) Superviser la publication sur les médias du Syndicat ou par courriel aux délégués, les informations nécessaires (les deux côtés) pour que les membres puissent prendre une décision éclairée.
- c) Assurer la distribution du matériel nécessaire (boîte de votation officielle, bulletins de vote, liste des membres, etc.) qui devra être envoyé dans les milieux.
Aidé par le délégué de l'école, ce dernier doit, par exemple, remettre le bulletin de vote à chaque membre et en superviser le dépôt de vote dans la boîte.
- d) S'occuper du dépouillement des bulletins de vote.

13.05 L'approbation

L'approbation de la résolution référendaire exige que 50 % + 1 des membres du Syndicat votent « OUI » lors du scrutin secret. Sinon, elle est rejetée.

13.06 La publication du résultat

Le comité d'élection publie, dans les médias du Syndicat, le résultat du référendum.

LEXIQUE

Adopter :	Décider par vote si la mesure est acceptée ou non et peut aussi modifier la proposition initiale.
Approuver :	Décider par vote si la mesure est acceptée ou non, sans possibilité de la modifier.
Élire :	Un groupe de personnes (comité ou instance) vote pour choisir la personne qui occupera un poste. Ce vote sera majoritaire. Ce vote sera habituellement supervisé par le comité d'élection, sauf pour les postes sur les comités permanents et temporaires.
Étudier :	Analyser quelque chose, sans avoir la possibilité de prendre de décision. Il est cependant possible de faire des recommandations.
Recommander :	Une instance ou un comité donne son avis, par vote majoritaire, à l'instance décisionnelle pour l'aider à prendre sa décision.

ANNEXE 1A

SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA HAUTE CÔTE NORD

FORMULAIRE DE MISE EN NOMINATION À UN POSTE DU CE

I. PROPOSITION

Je soussigné(e), étant dûment appuyé(e) propose que

(Nom, adresse et zone de la candidate ou du candidat)

soit élu(e) titulaire à la fonction de _____ du

Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord/CSQ. Nous sommes tous membres en règle du Syndicat.

FAIT À _____, ce _____ e jour de _____ 20 _____

PROPOSÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR : _____

II. ACCEPTATION

Je, soussigné(e), consens à être candidat(e) et accepte de remplir la fonction si je suis élu(e).

SIGNATURE DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

- ☐ Courrier recommandé
- ☐ Poste certifiée
- ☐ Main à main ou par télécopieur

ANNEXE 1B

SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA HAUTE CÔTE NORD

FORMULAIRE DE MISE EN NOMINATION À UN POSTE DE RESPONSABLE AU CA

I. PROPOSITION

Je soussigné(e), étant dûment appuyé(e) propose que

(Nom, adresse, secteur d'enseignement et zone de la candidate ou du candidat)

soit élu(e) titulaire à la fonction de _____ du
Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord/CSQ. Nous sommes tous membres
en règle du Syndicat.

FAIT À _____, ce _____ e jour de _____ 20_____

PROPOSÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR : _____

APPUYÉ PAR: _____

II. ACCEPTATION

Je, soussigné(e), consens à être candidat(e) et accepte de remplir la fonction si je
suis élu(e).

SIGNATURE DE LA CANDIDATE OU DU CANDIDAT

- ☐ Courrier recommandé
- ☐ Poste certifiée
- ☐ Main à main ou par télécopieur

ANNEXE 2A

RÉPARTITION DES DÉLÉGUÉES ET DÉLÉGUÉS PAR ÉCOLE

NOMBRE	ÉCOLE
ZONE OUEST	
1	Notre-Dame-du-Sacré-Cœur (Sacré-Cœur)
1	Dominique-Savio (Bergeronnes)
1	Marie-Immaculée (Escoumins)
1	St-Joseph (Tadoussac)
2	Polyvalente des Berges (Bergeronnes)
1	Centre d'éducation des adultes
ZONE CENTRE	
1	St-Cœur-de-Marie (Ste Thérèse de Colombier)
1	Mgr-Bouchard (Rivière Portneuf)
1	Notre-Dame-du-Bon-Conseil (Longue-Rive)
2	St-Luc (Forestville)
2	Polyvalente des Rivières (Forestville)
1	Centre de formation professionnelle
1	Centre d'éducation des adultes
Zone Est	
1	Mgr-Bélanger (Baie-Comeau)
1	St-Cœur-de-Marie (Baie-Comeau)
1	Bois-du-Nord (Baie-Comeau)
1	Trudel (Baie-Comeau)
1	Les Dunes (Pointe-aux-Outardes)
1	La Marée (Pointe Lebel)
1	Richard (Chute-aux-Outardes)
1	Ste-Marie (Ragueneau)
4	École secondaire Serge-Bouchard (Baie-Comeau)
1	Centre régional d'Éducation des adultes
2	Leventoux (Baie-Comeau)
1	Boisvert (Baie-Comeau)
1	Père Duclos (Franquelin)
1	Mgr-Labrie (Godbout)
1	École St-Joseph (Baie Trinité)
4	Polyvalente des Baies (Baie-Comeau)
1	Centre de formation professionnelle

ANNEXE 2B

RÉPARTITION DES RESPONSABLES DE CHAQUE SECTEUR D'ENSEIGNEMENT PAR ZONE

SECTEUR D'ENSEIGNEMENT	ZONE
Deux (2) responsables du préscolaire-primaire	1 provenant de la zone Centre ou Ouest
	1 provenant de la zone Est
Deux (2) responsables du secondaire	1 provenant de la zone Centre ou Ouest
	1 provenant de la zone Est
Un (1) responsable de la formation professionnelle (FP) et de la formation générale des adultes (FGA)	1 provenant de la zone Centre ou Est

ANNEXE 3

FONCTIONS DE LA DÉLÉGUÉE OU DU DÉLÉGUÉ

La déléguée ou le délégué est le pivot de la vie syndicale, ce qui implique un rôle de va-et-vient, d'aller-retour constant entre les instances du Syndicat.

C'est pourquoi les fonctions de la déléguée ou du délégué sont multiples.

Celle-ci ou celui-ci est appelé(e) à occuper à la fois une fonction d'information, d'assistance, d'animation, de porte-parole, de mobilisation, de consultation, d'enquête, de négociation, de représentation, de participation.

1. Un rôle auprès du Syndicat (l'aller)

Pour assumer son rôle auprès du Syndicat, la déléguée ou le délégué doit participer activement aux instances et réunions de celui-ci.

Entre les assemblées générales, c'est la déléguée ou le délégué qui représente auprès du Syndicat les aspirations, les idées et préoccupations de ses collègues. C'est aussi la personne qui oriente et supporte son responsable de secteur d'enseignement, le CE ou le C.A. dans leur mandat. Elle ou il doit notamment :

- participer aux réunions;
- participer aux débats et décisions; représenter les membres de son milieu; informer de ce qui se passe dans son milieu;
- alimenter son responsable de secteur d'enseignement ou les membres du CE ou du CA;
- collaborer à maintenir la cohésion et l'unité du Syndicat;
- accomplir les tâches que lui demandent les instances du Syndicat;

2. Un rôle auprès des membres (le retour)

La déléguée ou le délégué est responsable de la vie syndicale au quotidien dans son milieu.

- Elle planifie et organise des activités syndicales pour les membres enseignants de son école (par exemple en début d'année scolaire, à la semaine des enseignants, au jour des enseignants, autres moments jugés pertinents);
- Elle gère son budget école (20\$ par enseignante et enseignant) pour tenir ses activités syndicales;
- Elle remet les factures, dans un délai raisonnable, à l'adjointe administrative du SEHCN pour obtenir son remboursement et pour que le SEHCN tienne ses budgets à jour.

Son rôle n'est pas neutre, car elle ou il doit voir, notamment à :

- expliquer et faire partager les actions, orientations et positions du Syndicat dans son milieu;
- créer un climat de confiance envers le Syndicat;
- informer, renseigner les membres sur leurs droits et les différentes questions syndicales;
- écouter;
- soutenir et défendre les membres;
- consulter;
- accompagner et/ou représenter le membre ou les membres comme représentant syndical auprès de l'employeur;
- tenir les réunions;
- enquêter et être critique face aux décisions de l'employeur;
- représenter le Syndicat auprès des membres;
- voir au respect de la convention collective dans son milieu;
- raffermir la solidarité;
- mobiliser;
- collaborer à maintenir la cohésion et l'unité syndicale.

ANNEXE 4

RÈGLEMENT SUR LA CONDUITE DES RÉUNIONS

1. Champ d'application

Ce règlement s'applique aux réunions de l'AG du Syndicat. Il s'applique également, en faisant les adaptations nécessaires, aux réunions du CE.

Il vise à assurer le bon déroulement des débats et à garantir les droits de toutes et tous.

2. Présidence des débats

La personne qui assume la présidence du Syndicat assume la présidence des réunions du CE, du CA et du CD. Elle se fait toutefois remplacer, dans le cas des assemblées générales, par une personne désignée par l'assemblée.

Dans ce dernier cas, cette personne ne participe pas aux débats, mais peut exercer son droit de vote si elle est membre du Syndicat.

La présidence d'assemblée dirige et facilite les débats, voit au respect de l'ordre du jour et de l'horaire et rend toute décision relative à la procédure. Au besoin, elle peut notamment faire à l'assemblée toute suggestion de fonctionnement qu'elle croit utile.

3. Déroulement du débat, durée et nombre des interventions

A. Présentation du sujet

Chaque sujet inscrit à l'ordre du jour, à l'exception de l'adoption d'un procès-verbal, fait l'objet d'une présentation. La personne qui présente le sujet doit éviter toute lecture de document et s'efforcer d'être brève.

B. Comité plénier d'échanges

Après la présentation, la présidence d'assemblée ouvre une période de comité plénier d'échanges d'une durée qu'elle détermine et dont elle informe l'assemblée. Au cours de ce comité plénier, les personnes membres de l'assemblée peuvent poser des questions ou formuler des commentaires généraux sur le sujet à l'étude. Les personnes membres de l'assemblée disposent d'au plus deux interventions d'une durée de deux minutes chacune. La présidence d'assemblée accorde en priorité la parole aux personnes qui ne sont pas encore intervenues sur le sujet à cette étape.

La présidence d'assemblée recueille un certain nombre de questions avant de donner l'occasion à la personne qui a fait la présentation de répondre. Seules les réponses aux questions sont permises à cette étape et celles-ci doivent être brèves.

Lorsque le temps déterminé par la présidence d'assemblée est écoulé, cette personne dispose d'un droit de parole d'une durée maximum de cinq minutes pour conclure les échanges.

C. Annonces et présentation des propositions

À la suite du comité plénier d'échanges, la présidence d'assemblée ouvre une période d'annonces de propositions. Dans un premier temps, la personne qui propose doit se contenter d'énoncer sa proposition de façon à permettre aux membres de l'assemblée de la prendre en note. Toute proposition doit aussi être soumise par écrit à la présidence d'assemblée. La personne qui a présenté le sujet bénéficie du droit d'annoncer la première proposition principale.

Ce n'est qu'à cette étape que les propositions principales, complémentaires, d'amendement de fond ou contre-propositions peuvent être annoncées.

Dans un deuxième temps, la présidence d'assemblée demande à chaque personne qui a annoncé une proposition de la présenter. Pour ce faire, elle dispose de deux minutes, si elle a annoncé plus d'une proposition, le temps total de présentation ne doit pas dépasser trois minutes.

Au terme de chaque présentation, la présidence d'assemblée demande si une personne membre de l'assemblée désire appuyer la ou les propositions. Seules les propositions dûment appuyées sont mises en débat.

D. Délibérante

La présidence d'assemblée détermine la durée de la délibérante en fonction du nombre de propositions en débat et en informe l'assemblée. Au cours de la délibérante, les membres interviennent pour ou contre une ou des propositions. Les personnes membres de l'assemblée disposent d'au plus deux interventions d'une durée de deux minutes chacune. La présidence d'assemblée accorde en priorité la parole aux personnes qui ne sont pas encore intervenues sur le sujet à cette étape.

Les propositions de dépôt, de renvoi ou de remise à moment fixe sont encore recevables à cette étape. Si elle le juge à propos, la présidence d'assemblée peut ouvrir une délibérante spécifique sur une telle proposition. Les propositions d'amendement de forme sont également recevables au cours de la délibérante.

Au cours de la délibérante, une personne membre de l'assemblée peut demander de procéder au vote, même si le temps alloué par la présidence d'assemblée n'est pas écoulé. Cette personne ne doit pas être intervenue sur la question à cette étape et la demande de vote doit recueillir un vote favorable des deux tiers des membres.

Si la demande de vote est acceptée ou, dans les autres cas, au terme du temps alloué pour la délibérante, la présidence d'assemblée offre à chaque personne qui a formulé une proposition un dernier droit de parole. La personne qui désire s'en prévaloir dispose d'un maximum de deux minutes pour intervenir au soutien de sa ou de ses propositions. Les derniers droits de parole sont appelés selon l'ordre des votes, en terminant toutefois par la personne ayant proposé la ou les propositions principales.

E. Vote

Lorsque la procédure de vote est en cours, aucune proposition ou intervention n'est recevable.

Le vote peut être scindé lorsqu'une proposition compte plus d'un volet et que les différents volets sont indépendants les uns des autres. La demande de vote scindé doit avoir été faite au cours de la délibérante, et la présidence d'assemblée décide si elle l'accorde ou non.

Pour être adoptée, une proposition doit recueillir une majorité de votes en sa faveur. La majorité correspond, sauf si autrement prévu dans les statuts ou dans le présent règlement, à 50 % plus un du total des votes pour et contre la proposition (majorité simple). Les abstentions ne comptent pas aux fins de déterminer la majorité.

Sauf si autrement prévu dans les statuts ou dans le présent règlement, les votes se prennent à main levée. En cas de doute sur le résultat, la présidence d'assemblée peut demander que le vote soit repris. Si le doute persiste, la présidence d'assemblée ou une personne membre peut requérir un comptage. À cette fin, l'assemblée désigne le nombre nécessaire de scrutatrices ou de scrutateurs.

Outre les cas prévus dans les statuts, le vote secret peut être demandé au cours de la délibérante. Celui-ci a lieu si la demande est appuyée par au moins un tiers des membres présents. L'assemblée désigne le nombre nécessaire de scrutatrices ou de scrutateurs.

4. Types de propositions et interventions privilégiées

- **Proposition principale** : proposition visant à prendre une décision sur une question à l'ordre du jour; personne qui propose et personne qui appuie; majorité simple.

- **Contre-proposition** : proposition visant à prendre une décision contraire à celle que suppose la proposition principale; personne qui propose et personne qui appuie; majorité simple; mise aux voix seulement si la proposition principale est rejetée.
- **Proposition complémentaire** : proposition visant à ajouter un ou des éléments à la question en discussion et ne modifiant pas la proposition principale ou la contre-proposition; personne qui propose et personne qui appuie; majorité simple.
- **Proposition préalable** : proposition visant à affirmer un principe général en relation avec une **question** à l'ordre du jour et encadrant la ou les propositions principales; personne qui propose et personne qui appuie; majorité simple.
- **Amendement** : proposition visant à modifier le texte d'une proposition par l'ajout, le remplacement ou la suppression d'un ou de plusieurs de ses éléments; majorité simple.
- **Amendement de forme** : dit « de forme » lorsqu'il vise à améliorer la qualité du français, à réparer **un** oubli ou à corriger une erreur, à modifier une date ou un lieu, etc.; l'amendement de forme s'intègre à la proposition qu'il modifie lorsque la personne qui propose et celle qui appuie y consentent; dans le cas des règlements, c'est le comité des statuts qui juge s'il est de forme ou non; majorité simple
- **Sous-amendement** : proposition visant à modifier un amendement par l'ajout, le remplacement ou la suppression d'un ou de plusieurs de ses éléments; ne peut être amendée; personne qui propose et personne qui appuie; majorité simple.
- **Dépôt** : proposition visant à ce que l'assemblée ne se prononce ni pour ni contre une proposition en débat; personne qui propose et personne qui appuie; peut faire l'objet d'une délibérante particulière sur l'opportunité du dépôt; majorité simple.
- **Remise à moment (ou à date) fixe** : proposition visant à reporter la décision sur une ou des propositions à un autre moment au cours de la même réunion ou à une autre date précisée dans la proposition de remise; amendement possible quant au moment ou à la date; personne qui propose et personne qui appuie; peut faire l'objet d'une délibérante particulière sur l'opportunité de la remise; majorité simple.
- **Renvoi** : proposition visant à ce qu'une ou des propositions en débat fassent l'objet d'une étude ou d'un avis par une autre instance du Syndicat ou par une personne ressource, avant que l'assemblée ne prenne une décision; amendement possible quant à l'instance ou à la personne ressource à laquelle la question est renvoyée; personne qui propose et personne qui appuie; peut faire l'objet d'une délibérante particulière sur l'opportunité de renvoyer; majorité simple.

- **Ajournement** : proposition visant à suspendre temporairement la réunion et à déterminer le moment de sa reprise; amendement possible quant au moment de la reprise; initiative de la présidence d'assemblée ou personne qui propose et personne qui appuie; débat prioritaire; majorité simple.
- **Levée de l'assemblée** : proposition visant à mettre fin à la réunion avant l'**épuisement** de l'ordre du jour; personne qui propose et personne qui appuie; débat prioritaire; majorité simple.
- **Suspension du règlement** : proposition visant à suspendre temporairement l'application du présent règlement et à adopter une procédure particulière **pour** une partie ou l'ensemble du débat sur une question; initiative de la présidence d'assemblée ou personne qui propose et personne qui appuie, débat prioritaire; majorité des deux tiers.
- **Demande de vote** : proposition visant à mettre fin à la délibérante et à procéder immédiatement aux derniers droits de parole et au vote sur la question en débat; personne qui propose et qui n'est pas intervenue sur le sujet en délibérante; pas de débat; accord des deux tiers des membres présents.
- **Reconsidération d'une question** : proposition visant à reprendre le débat et le vote sur une question déjà traitée au cours de la réunion, à l'inclusion de l'ordre du jour, recevable si le nombre de personnes présentes n'a pas sensiblement changé depuis le premier débat; personne qui propose et personne qui appuie; traitée au moment décidé par la présidence d'assemblée; débat et vote sur l'opportunité de reconsidérer; majorité des deux tiers.
- **Question de privilège** : intervention privilégiée visant à corriger une atteinte aux droits d'une ou plusieurs personnes, à soulever une question matérielle ou à faire corriger une situation d'inconfort; peut interrompre un droit de parole; pas de débat, décision de la présidence d'assemblée.
- **Point d'ordre** : intervention privilégiée visant à faire remarquer à la présidence d'assemblée une erreur de procédure ou un manquement à l'ordre; peut interrompre un droit de parole; pas de débat; décision de la présidence d'assemblée.
- **Appel de la décision de la présidence** : intervention privilégiée visant à renverser une décision rendue par la présidence d'assemblée, doit être soulevée **immédiatement** après la décision contestée, justification de sa décision par la présidence d'assemblée, puis exposé par la personne en n'appelant pas de débat; **majorité** simple, sauf si l'appel à l'effet d'une suspension du règlement (majorité des deux tiers).
- **Vérification du quorum** : intervention privilégiée visant à demander, en cours de réunion, le contrôle du quorum intervention prioritaire, mais qui ne peut interrompre un droit de parole; pas de débat, vérification immédiate des présences; en cas d'absence de quorum, levée immédiate de l'assemblée, sans effet quant à la validité des décisions prises avant la vérification.

5. Ordre des votes

La présidence d'assemblée détermine l'ordre des votes en tenant compte des critères suivants :

- Une proposition de dépôt, de remise à moment fixe ou de renvoi est mise aux voix avant la proposition ou l'ensemble de propositions qu'elle vise.
- Une proposition d'amendement est mise aux voix avant la proposition qu'elle vise. Il en va de même d'une proposition de sous-amendement.
- Une proposition préalable est mise aux voix avant une proposition principale qu'elle vise à encadrer.
- Une proposition complémentaire est mise aux voix après la proposition principale à laquelle elle se rattache.
- Une contre-proposition est mise aux voix après le vote sur la proposition à laquelle elle s'oppose, si cette dernière est rejetée par l'assemblée.
- Lorsque plusieurs amendements visent à modifier les mêmes éléments d'une proposition, la présidence d'assemblée appelle le vote en procédant du plus général au plus particulier, en indiquant chaque fois l'effet d'un vote sur ceux qui suivent.
- Lorsque plusieurs amendements portent sur une quantité ou un nombre, la présidence d'assemblée appelle le vote en procédant du plus grand au plus petit. Dans le cas d'une date, la présidence d'assemblée appelle le vote en procédant de la plus éloignée à la plus rapprochée.

ANNEXE 5A

CIVILITÉS ET POLITIQUE SOCIALE DU SEHCN

CIVILITÉS :

Le SEHCN prévoit dans son budget annuel une somme pour souligner certains événements tels que les décès, la reconnaissance pour années de service et les retraites.

Selon le cas, la politique de civilités vise les membres du SEHCN et/ou les membres de son personnel et/ou les membres du CA.

1. Décès

Pour le décès d'un membre du SEHCN, d'un membre du personnel ou d'un membre du CA, 50 \$ seront utilisés pour l'envoi d'un bouquet de fleurs ou seront remis en don selon les volontés exprimées par la famille. Lorsque possible, le Syndicat envoie une délégation aux funérailles de la personne décédée. De plus, un bouquet de fleurs et une pensée seront envoyés à l'école ou aux écoles où l'enseignante ou l'enseignant travaillait.

Pour le décès du conjoint, de la conjointe ou de l'enfant d'une personne membre, un bouquet de fleurs sera envoyé aux funérailles ou un montant équivalent au coût d'un bouquet sera remis en don à l'organisme choisi par la famille.

Pour le décès du conjoint, de la conjointe, de l'enfant, du père, de la mère, du frère ou de la sœur d'un membre du CA ou d'un membre du personnel du SEHCN, un bouquet de fleurs sera envoyé aux funérailles ou un montant équivalent au coût d'un bouquet sera remis en don à l'organisme choisi par la famille.

2. Retraite

Lorsqu'un membre du SEHCN ou un membre du personnel prend sa retraite, un certificat cadeau ou une carte de crédit prépayée de 100 \$ lui est offert, à l'endroit de son choix.

Pour les employé(e)s et les membres du CA.

Reconnaissance pour années de service

L'achat de cadeau pour souligner les années de service des membres du personnel est autorisé :

- 10 ans : 100 \$
- 20 ans : 200 \$
- 30 ans : 300 \$

Lorsqu'un membre du personnel quitte pour une raison autre que sa retraite, un cadeau lui est offert selon la charte suivante :

- Entre 1 et 10 années de service : 50 \$
- Entre 11 et 20 années de service : 75 \$
- 21 années et plus : 100 \$

Lorsqu'un membre du CA quitte, un cadeau lui est offert selon la charte suivante :

- 1 à 5 ans : 75 \$
- 6 à 10 ans : 125 \$
- 11 ans et plus : 250 \$

La reconnaissance maximale est de 250 \$ dans une carrière syndicale.

POLITIQUE SOCIALE

Les trois activités suivantes concernent les membres du personnel ainsi que les membres du CA.

Déjeuner de la rentrée :

Un montant de 20 \$ maximum par personne est autorisé.

Souper de Noël :

Un montant de 40\$ maximum par personne est autorisé. Les conjointes et conjoints sont invités.

Souper de fin d'année :

Un montant de 40 \$ maximum par personne est autorisé.

Il est à noter que les budgets réservés pour les différentes zones seront utilisés pour organiser les activités sociales pour les membres du SEHCN.

ANNEXE 5B

POLITIQUE DE RÉMUNÉRATION, DE LIBÉRATION ET DE PRÉSENCES DU SEHCN

1. Principes généraux

Le Syndicat reconnaît le temps et l'implication que les membres du CA, dûment élus selon le chapitre 10 des statuts et règlements, consacrent pour remplir leurs mandats, assister aux rencontres et pour l'organisation de la vie syndicale.

2. Rémunération

Un supplément salarial est prévu pour chacun des membres occupant un poste au CA, et ce, en accord avec la proposition retenue par un vote au CD qui s'est tenu à Forestville, le 26 novembre 2016.

Proposition retenue

Le pourcentage est calculé à partir de l'échelon salarial maximal du salaire enseignant.

- 16 % pour la présidence
- 5 % pour la vice-présidence
- 5 % pour le secrétariat/trésorerie
- 4 % pour les responsables de zone

La rémunération est étalée sur 12 mois (1er juillet au 30 juin) et est remise une fois par mois, en début de mois.

3. Libération

Des journées de libération sont prévues pour que chaque membre du CA effectue son travail et assiste aux différentes réunions, incluant les comités. (résolution AG tenues par zone en juin 2017).

- 100 % de libération de la tâche enseignante pour la présidence (clause 9.06 a);
- 100 % ou jusqu'à l'équivalent de 44 jours de libération de la tâche enseignante pour la vice-présidence **(modifié en AG de mai 2022 à 100% pour l'année 2022-2023)**;
- 5 journées à la pièce pour le secrétariat/trésorerie **(modifié en AG mai 2022)**;
- Les responsables de zone sont libérés pour assister aux instances locales (clause 7.01).

4. Reprise de temps

Lorsqu'un membre du CA ou du CD assiste à une instance et qu'il était libre dans son horaire enseignant (pas tenu(e) de se présenter à l'école), le SEHCN lui accorde le temps équivalent en libération syndicale en ½ journée ou en journée complète, qu'il pourra utiliser au moment de son choix, dans l'année scolaire en cours.

5. Présence au bureau

L'horaire de 8 h à 16 h 30 est privilégié.

Pour garantir un service de qualité à ses membres, la présidence et la vice-présidence doivent assurer une présence au bureau au minimum 32 heures par semaine.

Lorsque la présidence et la vice-présidence dépassent ce temps, elles peuvent le reprendre en priorisant le vendredi. De plus, lorsque la présidence et la vice-présidence sont à l'extérieur pour différentes instances, elles n'ont pas à reprendre le temps de présence au bureau. Lorsque les déplacements en voiture pour se rendre aux conseils ou en revenir ont lieu en dehors des heures de bureau, elles peuvent, lorsqu'elles en ont besoin, reprendre ce temps en congé, en demi-journée, dans les semaines suivant l'instance. Dans la mesure du possible, les déplacements se font durant les heures de bureau.

6. Présence lors des instances

Le SEHCN s'attend à ce que les membres du CA soient présents lorsque siègent ses différentes instances (CA, CD et AG). Il est possible d'assister aux CA par vidéoconférence lorsqu'une impossibilité de se présenter physiquement à l'instance survient.

Un membre du CA qui s'absente pour un motif d'absence jugé valable à au moins trois rencontres consécutives dûment convoquées pourra être remplacé jusqu'à son retour. Lors de la quatrième absence consécutive dudit membre, le CA établit les modalités relatives au remplacement. À compter du début du remplacement, la compensation monétaire dudit membre est suspendue pour la durée de l'absence. Le CA devra faire part au CD des modalités relatives à ce remplacement.

Lorsqu'un membre du CA s'absente à plus de trois instances par mandat, pour un motif jugé non valable, il se voit coupé de son salaire d'élu et sera passible de destitution.

7. Motifs d'absence valables

- Maladie;
- Décès d'un proche;
- Son déménagement;
- Droits parentaux ou obligations familiales (conjoint, enfant ou enfant du conjoint, père, mère, frère, sœur, grands-parents);
- Mariage ou union civile (membre, enfant ou enfant du conjoint, père, mère, frère, sœur, grands-parents);
- Rendez-vous médical;
- Changement de dernière minute de date d'instance;
- Ou tout autre motif jugé valable par le CE.

ANNEXE 5C

POLITIQUE DE DESTITUTION DU SEHCN

- * Cette politique est indépendante du vote de non-confiance dans les statuts et règlements.

Généralités

La destitution est du ressort du CA. Tout membre du CA peut être destitué.

Motifs

Tout membre du CA peut être destitué de son poste pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) Refus d'appliquer les décisions des différentes instances (AG, CD, CA);
- b) Refus ou incapacité d'accomplir les devoirs et obligations à sa charge;
- c) Absence à plus de trois rencontres sans un motif jugé valable (voir Politique de rémunération, de libération et de présences du SEHCN);
- d) Préjudice grave causé au Syndicat.

Procédures

- * Il est à noter qu'il doit y avoir quorum dans chacune des instances concernées par le processus de destitution d'un membre du CA.

Demande

Les membres du CA demandent la destitution de l'un de leur membre en invoquant l'un des motifs cités ci-haut.

Vote

La destitution est prononcée à la suite d'un vote au scrutin secret de la majorité des membres du CA, en excluant la personne concernée.

Avis

Le membre sujet à une destitution doit être avisé par une lettre recommandée au moins deux (2) semaines avant la tenue du CA.

S'il le désire, le membre sujet à destitution peut demander au CD la révision de la décision prononcée par le CA. Le CA y présente les motifs de destitution. Le membre doit alors présenter sa défense. Le CD peut renverser la destitution par un vote majoritaire des personnes présentes. Les membres du CA ne votent pas, mais cela ne peut entraîner la perte de quorum.

Annonce

L'annonce de la destitution dudit membre est faite à l'AG et son poste (voir clause 8.04 des statuts et règlements) peut y être comblé pour l'intérim.

ANNEXE 5D

CODE D'ÉTHIQUE DES ÉLUS SYNDICAUX ET DES MEMBRES DU PERSONNEL SEHCN

Préambule

Les membres du SEHCN sont en droit de s'attendre à ce que toute personne qui exerce une fonction syndicale (membre du CE, membre du CA, membre du CD, membre du personnel) respecte des règles strictes d'éthique et de déontologie afin d'éviter toutes situations conflictuelles ou ambiguës.

Objectif

Le présent code poursuit l'objectif d'encadrer les pratiques des élus syndicaux et des membres du personnel pour préserver et favoriser l'intégrité, l'objectivité et la transparence dans les décisions prises au nom des membres du SEHCN.

Les élus syndicaux s'engagent, dans l'exercice de leur fonction syndicale, à agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts du Syndicat. Il en va de même pour les membres du personnel.

Respect des statuts et règlements, des politiques internes, du présent code et des conventions collectives en vigueur

Les élus et membres du personnel doivent respecter les statuts et règlements du SEHCN, les politiques internes de fonctionnement, le présent code d'éthique et les conventions collectives en vigueur.

Règle 1 : Utilisation des ressources

Les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines du Syndicat ne peuvent être utilisés pour son bénéfice ou le bénéfice d'un tiers.

Règle 2 : Confidentialité et discrétion

Les élus et les membres du personnel sont tenus à la discrétion.

Toute information concernant un membre du SEHCN obtenue dans le cadre des fonctions syndicales est confidentielle.

Lorsque le caractère des discussions tenues lors des instances est confidentiel, la confidentialité doit être respectée.

Cette obligation de confidentialité subsiste malgré la fin de mandat d'un élu ou après le départ d'un membre du personnel.

Règle 3 : Conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne se trouve lorsqu'elle est chargée d'une fonction d'intérêt général qui entre en concurrence avec des intérêts professionnels, personnels ou financiers, directs ou indirects.

De tels intérêts pourraient influencer l'objectivité de la personne ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte des tâches qui lui ont été confiées dans le cadre de ses fonctions d'intérêt général, intérêt syndical de tous les membres du SEHCN dans ce cas-ci. Le conflit d'intérêts peut également mettre en cause un groupe de personnes.

Si un membre du syndicat ou un membre du personnel redoute qu'une décision prise par le Syndicat puisse être de nature à provoquer une situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, il doit la signaler immédiatement à l'un des élus. Ce signalement doit être amené et inscrit au procès-verbal de l'instance. Le CA traitera de la question le plus rapidement possible.

Si la situation de conflit d'intérêts qui a été dénoncée a été retenue, le CA demande à la personne concernée (ou au groupe de personnes concernées) par la situation de s'abstenir de participer aux délibérations et au vote (si la situation concerne un élu) se rapportant à ce sujet en se retirant de la réunion. Elle doit également s'abstenir d'influencer les autres officiers syndicaux ou membres du personnel sur toutes questions se rapportant à ce sujet. Si l'abstention au vote de la ou des personnes concernées provoque une perte de quorum, la décision se prend à l'instance supérieure.

Un membre du personnel du SEHCN doit quitter toute séance du CE pendant la durée des délibérations et du vote sur toutes questions concernant ses conditions de travail.

Un élu syndical ou un membre du personnel ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers. Il ne peut non plus utiliser à son bénéfice ou au bénéfice de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

Les élus syndicaux et les membres du personnel veillent à ce que l'utilisation des fonds syndicaux soit conforme à l'éthique et n'entraîne aucun conflit d'intérêts.

Le Syndicat se réserve le droit de refuser la candidature d'une personne qui a siégé, au cours des 12 derniers mois, sur un comité qui a traité des conditions de travail de la fonction sur laquelle il applique.

Accord

Tout élu syndical et tout membre du personnel doit, au plus tard lors de la première instance, signer le formulaire de respect du présent Code d'éthique (Annexe 5D-a).

Sanction

Une infraction au présent code peut entraîner, selon la nature et la gravité de l'infraction, un avertissement verbal ou écrit, une destitution ou un congédiement.

La présidence et les membres du CA ont la responsabilité de le faire appliquer et de soumettre aux instances concernées des recommandations permettant de gérer les infractions.

ANNEXE 5D-a

FORMULAIRE D'ATTESTATION, D'ADHÉSION ET D'ENGAGEMENT AU CODE D'ÉTHIQUE DU SEHCN DE L'ÉLU SYNDICAL OU DU MEMBRE DU PERSONNEL

J'atteste avoir pris connaissance du Code d'éthique des élus syndicaux et des membres du personnel.

J'en comprends le sens et la portée et j'adhère aux valeurs qui y sont véhiculées. Je m'engage à respecter les règles d'utilisation des ressources, de confidentialité et de discrétion et de conflit d'intérêts du présent Code d'éthique.

SIGNÉ à _____, ce _____e jour de _____

SIGNATURE

NOM EN LETTRES MOULÉES

SVP, transmettre le formulaire rempli et signé au bureau du SEHCN

ANNEXE 5E



Syndicat de l'enseignement
de la Haute Côte-Nord

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

(applicable à compter du 1^{er} janvier 2019)

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du *Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord/CSQ (SEHCN)* à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisation, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisme lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

2. PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de l'organisme, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- les lieux de travail;
- les aires communes;
- tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : réunions, formations, déplacements, activités sociales organisées par l'employeur);
- les communications par tout moyen, technologique ou autre.

3. DÉFINITION

La *Loi sur les normes du travail* définit le harcèlement psychologique comme suit¹ :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*².

¹ Voir l'annexe I de la présente politique pour plus de précision.

² Ces motifs de discrimination sont énumérés à l'annexe I.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le *SEHCN* ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisme, que ce soit :

- par des gestionnaires envers des personnes salariées;
- entre des collègues;
- par des personnes salariées envers leurs supérieurs;
- de la part de toute personne qui lui est associée : enseignante et enseignant, personne déléguée syndicale, représentante ou représentant, usager, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Le *SEHCN* s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes;
- diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel;
- prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
 - a) mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel;
 - b) veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
 - c) faisant la promotion du respect entre les individus.

5. ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

6. TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis. La personne salariée doit également en informer son association accréditée qui la représente.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Les personnes responsables désignées¹ par l'employeur sont les membres du Comité exécutif (C.E.) :

- présidence du *SEHCN*
- vice-présidence du *SEHCN*
- secrétaire-trésorier du *SEHCN*

Cette personne aura la responsabilité de mettre sur pied un comité ad-hoc dans les plus brefs délais et de traiter la plainte avec diligence.

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

7. PRINCIPES D'INTERVENTION

Le *SEHCN* s'engage à :

- prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;

¹ Des précisions sur le rôle des personnes responsables figurent à l'annexe 2.

préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;

- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite;
- prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

Et nous avons signé ce _____^e jour d'octobre 2019.

Rémi Therriault, président

Sindy Lebrun, vice-présidente

Une personne non-syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la *Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail* (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

ANNEXE I – RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- une conduite vexatoire (blessante, humiliante);
- qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave;
- de manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée;
- portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne;
- entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la *Charte des droits et libertés de la personne* peut aussi constituer du harcèlement: la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la loi.

3. Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation, cyberintimidation, menaces, isolement;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail;
- Violence verbale;
- Dénigrement.

4. Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - sollicitation insistante,
 - regards, baisers ou attouchements,
 - insultes sexistes, propos grossiers;
 - Propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

ANNEXE II – PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

Le Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord :

- s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées
- puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes du Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord* :

- présidence
- vice-présidence
- secrétaire-trésorier du SEHCN

Les personnes responsables doivent principalement :

- informer le personnel sur la politique de l'organisme en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations;
- recevoir les plaintes et les signalements;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

Et nous avons signé ce _____^e jour de d'octobre 2019.

Rémi Therriault, président

Sindy Lebrun, vice-présidente

Document 5 – Politique de défense des membres poursuivis au civil ou au criminel

**SYNDICAT
DE L'ENSEIGNEMENT
DE LA HAUTE CÔTE NORD**



Syndicat de l'enseignement
de la Haute Côte-Nord

303, rue de Puyjalon, Baie-Comeau (Québec) G5C 1M4
Téléphone : 418 589-9824 télécopieur : 418 589-4744
Courriel : sehcن@globetrotter.net Site Web : www.sehcن.com

POLITIQUE CONCERNANT LA DÉFENSE DES MEMBRES POURSUIVIS AU CIVIL OU AU CRIMINEL

Adoptée lors de la réunion du Conseil des déléguées et délégués du 17 novembre 2021.

Le Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte Nord (SEHCN), en adoptant une politique officielle, y retrouvera les avantages suivants :

- Une obligation contractuelle limitée;
- Une élimination de l'arbitraire;
- Un abri contre une obligation contractuelle découlant d'une pratique de cas par cas.

I- PREAMBULE ET OBLIGATION LEGALE

Considérant que le SEHCN ne se reconnaît aucune obligation légale ou contractuelle d'intervenir dans une poursuite au civil contre l'un de ses membres, sauf celle de s'assurer du respect par le Centre de services scolaire de la clause 5-12.01 de la convention collective;

Considérant que le SEHCN ne se reconnaît strictement aucune obligation d'intervenir dans une poursuite au criminel contre l'un de ses membres;

Considérant qu'il est pertinent d'établir officiellement les limites dans lesquelles le SEHCN entend intervenir à l'occasion de ces dites poursuites;

Considérant que la prise en considération de critères objectifs et l'étude du bien-fondé des dossiers sont garants d'une saine gestion, par le SEHCN, du soutien qu'il peut apporter à ses membres;

Il est résolu d'accepter la présente politique identifiée « Politique concernant la défense des membres poursuivis au civil ou au criminel. ».

II- OBJETS DE LA POLITIQUE

2.1 Le SEHCN considère qu'il est pertinent d'établir officiellement les limites dans lesquelles il entend intervenir à l'occasion de poursuites au civil ou au criminel contre l'un de ses membres ou de poursuites au civil par l'un de ses membres.

2.2 La présente politique n'entraîne aucune obligation légale additionnelle de la part du Syndicat.

2.3 La présente politique vise à permettre au Syndicat de soutenir ses membres contre des accusations fondées sur des interprétations abusives du droit invoqué ou des faits allégués, sans engager la responsabilité et la réputation du Syndicat.

III- TYPES DE DOSSIERS

3.1 Poursuites civiles

3.1.1 UN MEMBRE POURSUIVI

Dans ce genre de dossiers, plusieurs cas d'espèce peuvent survenir. La ou le membre peut être poursuivi en dommages par des parents, des élèves, des membres d'autres unités d'accréditation, des collègues ou par toute autre personne. La responsabilité du membre peut être engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, hors de l'exercice de ses fonctions, être d'ordre personnel entre des membres.

a) Par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions

La clause 5-12.01 de la convention collective stipule ce qui suit : « Le Centre s'engage à prendre fait et cause de toute enseignante ou tout enseignant (y compris l'enseignante ou l'enseignant à la leçon, la suppléante ou le suppléant occasionnel et l'enseignante ou l'enseignant à taux horaire), dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions durant la journée de travail (ou en dehors de la journée de travail quand l'enseignante ou l'enseignant s'occupe d'activités expressément autorisées par la direction d'école et convient de n'exercer, contre l'enseignante ou l'enseignant, aucune réclamation à cet égard sauf si un tribunal civil la ou le tient responsable de négligence grossière ou de faute lourde ».

Il est donc clair que, pour sa responsabilité engagée par le fait ou à l'occasion de son travail, la ou le membre du SEHCN est protégé par l'employeur. Le SEHCN s'assurera que le Centre de services scolaire assume correctement ses obligations.

Si le SEHCN estime, après étude du dossier, que la responsabilité du membre a été engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et que le Centre de services scolaire ne veut pas prendre fait et cause pour le membre, il y aura lieu qu'il assume la défense du membre et qu'il prenne les moyens légaux appropriés pour faire respecter la clause 5-12.01.

b) Hors de l'exercice de ses fonctions

Le SEHCN n'a aucune obligation de représentation et n'assumera aucun frais lorsque des événements d'ordre strictement privés sont à l'origine d'une poursuite en dommages.

c) D'ordre personnel entre des membres

Les poursuites entre les membres du SEHCN sont exclues de notre politique de défense des membres. Le SEHCN estime que les conflits d'ordre personnel ne sont pas reliés à l'exercice des fonctions. Si le Centre de services scolaire estime que la ou le membre poursuivi a engagé sa responsabilité par le fait ou à l'occasion de son travail, il devra prendre fait et cause pour elle ou lui, excluant la participation du SEHCN. Le SEHCN continuera d'exercer son rôle en s'assurant du respect de la clause 5-12.01, le cas échéant.

3.1.2 UN MEMBRE QUI POURSUIT

Un membre peut poursuivre au civil des élèves, des parents, des membres d'une autre unité d'accréditation, des médias ou toute autre personne.

Le SEHCN se dégage de toute responsabilité quant à l'assistance légale envers la ou le membre. Le SEHCN peut référer la ou le membre aux ressources appropriées. Il soutiendra la ou le membre selon les dispositions de la convention collective si la poursuite peut affecter le lien d'emploi.

3.2 Poursuites criminelles

Dans tous les cas, l'obligation légale du SEHCN est limitée à la seule défense, par voie de grief, du lien d'emploi de la personne victime de poursuites criminelles conformément à la convention collective applicable. Le SEHCN n'a aucune obligation stricte, ni même accessoire, dans le procès au criminel.

Lors du dépôt d'une plainte criminelle à l'endroit d'un membre par le fait ou à l'occasion de ses fonctions, le SEHCN n'assumera aucune obligation de représentation et ne défraiera aucun frais d'honoraires et/ou expertises professionnels. Cependant, le SEHCN pourra référer la ou le membre à un procureur.

Le SEHCN interviendra pour s'assurer du respect de la clause 5-7.08 de la convention collective qui stipule que : « Dans le cas où l'enseignante ou l'enseignant est poursuivi au criminel et que le centre de services juge que la nature de l'accusation lui cause un préjudice sérieux à titre d'employeur, elle peut le relever de ses fonctions sans traitement jusqu'à l'issue de son procès (...) ». Ce sont alors des accusations relatives aux mœurs, aux drogues et stupéfiants, aux voies de fait à l'endroit d'élèves ou de parents ou encore à la protection de la jeunesse qui sont majoritairement en cause.

Le SEHCN interviendra aux conditions et selon les modalités et limites suivantes :

a) Conditions d'intervention

1. L'événement qui est à l'origine de la poursuite ou qui est susceptible de mener à une poursuite s'est produit par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions;
2. **ET** l'événement risque d'avoir une incidence sur la sécurité d'emploi de l'enseignante ou de l'enseignant;
3. **ET** l'enseignante ou l'enseignant ne reconnaît pas sa culpabilité par rapport à la faute qui lui est reprochée;
4. **ET** le litige ne l'oppose pas à un autre membre.

b) Modalités et limites d'intervention

1. Le service-conseil du SEHCN enquête pour déterminer s'il s'agit d'un cas qui rencontre les conditions d'intervention prévues à la présente politique et fait rapport au conseil d'administration (C.A.) du SEHCN.
2. S'il s'agit d'un cas visé :
 - a. Le service-conseil du SEHCN fournit à l'enseignante ou à l'enseignant les conseils préliminaires appropriés;
 - b. Le SEHCN suggère à l'enseignante ou à l'enseignant un choix de procureurs qui lui semble approprié compte tenu de la nature de l'affaire;
 - c. Le service-conseil du SEHCN suit l'affaire au cas d'un éventuel dépôt de grief et audition en arbitrage.

IV- REMBOURSEMENT

- 4.1 Le SEHCN ne rembourse aucune perte de traitement au membre impliqué dans des procédures civiles ou criminelles.
- 4.2 Le SEHCN ne rembourse aucun frais ou honoraires professionnels de quelque nature qu'ils soient.

V- ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est entrée en vigueur à compter de son adoption à l'assemblée générale du SEHCN, le 31 mai 2022.

Cette présente politique rend caduque toute politique antérieure concernant la défense des membres poursuivis au civil ou au criminel du SEHCN.

XH/ml
21-06-15

Document 6 – Tableau des frais de déplacement du SEHCN

TABLEAU DES DISTANCES (0,65 ¢ / Kilomètre)

De À	Baie-Comeau (Marquette)	Baie-Comeau (Mingan)	Forestville	Les Escoumins	Les Bergeronnes	Québec	Montréal
Baie-Comeau (Marquette)	---	13	108	166	185	422	671
Baie-Comeau (Mingan)	13	---	95	153	173	409,5	662
Baie-Trinité	83	96	189	247	264	500	756
Chute-aux- Outardes	29,5	16,5	79	137	153	389	646
Colombier	83	70	28	86	103	338	595
Forestville	108	95	---	58,5	75	311	568
Franquelin	24	37	130	188	204	440	697
Godbout	52	65	158	215	232	468	725
Les Bergeronnes	182	169	75	17	---	237	494
Les Escoumins	166	153	58	---	17	252	510
Longue-Rive	141	128	34	25	41	277	535
Pointe-aux- Outardes	35	22	92	149	166	402	659
Pointe-Lebel	28,3	15,3	94	152	169	404	662
Portneuf-sur- Mer	123	110	15	44	61	296	554
Ragueneau	38	25	71	128	145	381	638
Sacré-Cœur	210	197	102	44	28	230	487
Sept-Îles	223	236	330	387	404	639	897
Tadoussac	205	192	98	39	23	214	472

DOCUMENTATION TECHNIQUE – PETIT GUIDE SYNDICAL

Document

- 1. Délais et dates à surveiller**
- 2. Les contrats et l'affectation-mutation**
- 3. La rémunération**
- 4. L'organisation du travail et l'aménagement de fin de carrière**
- 5. Grille-repère pour les dépassements**
- 6. Les congés spéciaux**
- 7. Les congés sans traitement**
- 8. Les congés-maladie**
- 9. Le droit de refus**
- 10. Droits parentaux et congés sans traitement**
- 11. Départ et démission**
- 12. La retraite**
- 13. L'assurance-emploi**
- 14. L'assurance SSQ (Assurances collectives)**
- 15. Le grief et la convention collective**
- 16. Politique de perfectionnement**
- 17. Programme d'aide aux employés (PAE)**
- 18. Fiches sur la tâche (FSE)**
- 19. La qualification légale**

PETIT GUIDE SYNDICAL

DATES ET DÉLAIS À SURVEILLER



1. En général
2. Délais à respecter
3. Dates importantes relatives à l'affectation-mutation

1. En général

a. Avant ou avec le premier versement de traitement de l'enseignante ou de l'enseignant.

6-2.04 Chaque année, le Centre de services informe l'enseignante ou l'enseignant du classement qu'il lui reconnaît.

6-4.09 Chaque enseignante ou enseignant est informé du nombre d'années d'expérience et de l'échelon que le Centre de services lui reconnaît.

b. Avant le 1^{er} septembre

5-3.23 A) L'enseignante ou l'enseignant qui, à sa première année de mise en dispo, a accepté un poste dans un autre centre de services, peut revenir dans son centre de services d'origine.

c. Jusqu'au 15 octobre

5-4.04 Rappel des surplus de personnel pour remplacer une enseignante ou un enseignant temps plein qui prend un congé sans solde pour terminer l'année.

d. Au 15 octobre

8-8.01 G) 2) Aucune compensation n'est due pour dépassement du maximum d'élèves (*voir document 5*) si tel dépassement constaté en septembre n'existe plus.

e. Avant le 1^{er} novembre

6-4.08 Soumettre au Centre de services vos documents établissant des années additionnelles d'expérience.

f. Avant le 1^{er} avril

6-3.01 D) 2) Fournir les documents requis pour un reclassement (changement de scolarité) rétroactif au milieu (101^e jour) de l'année de travail en cours.

g. Le 30 juin

5-1.10 Le contrat d'engagement d'une enseignante ou d'un enseignant à la leçon se termine automatiquement et sans avis :

- Le 30 juin de l'année scolaire en cours
- Ou à une date antérieure lorsqu'elle est clairement stipulée

5-1.12 La fin du contrat de toute autre enseignante ou enseignant employé comme enseignante ou enseignant à temps partiel est, soit :

- Le 30 juin si le contrat a pris effet au début de l'année scolaire;
- Au plus tôt à la dernière journée de présence des élèves s'il s'agit d'un contrat pour finir l'année scolaire;
- Ou à une date antérieure lorsqu'elle est clairement stipulée.

5-3.23 F) Prise d'effet de la démission de l'enseignante ou de l'enseignant en disponibilité lorsqu'elle ou il est engagé par un autre centre de services.

5-8.09 Tout grief de non-rengagement doit être soumis directement à l'arbitrage.

8-10.05, 11-10.07 E), 13-10.10 E)

La nomination d'une enseignante ou d'un enseignant comme chef de groupe prend fin.

h. Le 1^{er} juillet

5-1.14, 11-2.05, 13-2.06

Mise à jour des listes de priorité et de rappel.

5-3.18 A) L'enseignante ou l'enseignant en excédent d'effectifs est mis en disponibilité ou non rengagé.

5-3.18 B) L'enseignante ou l'enseignant non permanent sera non-rengagé si elle ou il est supplanté, même si elle ou il n'était pas en surplus d'effectif.

5-4.04 A Le Centre de services accorde les congés de préretraite. Ces congés peuvent être annulés jusqu'au 15 août.

i. Entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} décembre

5-1.07 Sauf pour le remplacement, la personne engagée à temps plein pour l'année scolaire a droit à un contrat à temps plein effectif à la date prévue de son entrée en service.

j. Le 1^{er} août

- 5-3.23 A)** L'enseignante ou l'enseignant en dispo qui reçoit en juillet une offre écrite d'engagement doit comprendre que le délai de 10 jours pour accepter l'offre court à compter du 1^{er} août.

2. Délais à respecter

- 5-1.11 1)** Remplacement d'une enseignante ou d'un enseignant, dont la période d'absence préalablement déterminée est plus de deux (2) mois consécutifs, permet à la personne suppléante occasionnelle de se voir offrir un contrat à temps partiel.
- 5-1.11 2)** Après 2 mois consécutifs de remplacement d'une enseignante ou d'un enseignant pour qui l'absence est à durée indéterminée, la personne suppléante se voit offrir un contrat à temps partiel sans effet rétroactif.
- 5-2.10** Dans les 30 jours de tout nouvel engagement pour l'année scolaire en cours, le Centre de services fournit l'ancienneté qu'il a établie.
- 5-3.12** Dans les 20 jours de la demande par le Centre de services, l'enseignante ou l'enseignant doit indiquer son choix quant à la discipline ou le champ auquel elle ou il désire appartenir aux fins de la sécurité d'emploi.
- 5-10.13 B) 2)**
L'adhésion aux régimes d'assurances d'une nouvelle enseignante ou d'un nouvel enseignant prend effet dans les 30 jours de la demande si celle-ci est faite dans les 30 jours de son entrée en service.
- 6-2.03 2)** Décision du Centre de services de la catégorie provisoire d'une enseignante ou d'un enseignant dans les 30 jours de la réception des documents.

3. Dates importantes relatives à l'affectation-mutation

a. Entre le 1^{er} avril et le 15 avril

5-3.21 II C La direction demande à chaque enseignante ou enseignant du champ 3 de son école qui demeure en poste pour l'année scolaire suivante, ses préférences de degré sur la formule prévue à cet effet.

b. Avant le 1^{er} avril

5-15.03 Demande de congé sans traitement d'une année scolaire complète pour affaires personnelles.

5-15.04 Demande de congé sans traitement à temps partiel pour toute l'année scolaire suivante, réduction de tâche.

5-15.09 Demande de renouvellement de congé sans traitement.

5-15.11 et 5-15.12

Avis de retour de congé sans traitement d'une année scolaire complète obtenu par 5-15.03 ou par renouvellement de 5-15.09.

5-21.05 Demande de retraite progressive pour l'année scolaire suivante.

5-3.17 II F) Demande faite par le Centre de services, à l'enseignante ou l'enseignant itinérant, pour déterminer l'école où elle ou il désire être réputé affecté, s'il y a égalité de temps entre les différentes écoles.

5-3.12 Demande faite par le Centre de services à l'enseignante ou l'enseignant qui dispense son enseignement dans plus d'un champ, d'identifier le champ auquel elle ou il veut appartenir, s'il y a égalité de temps d'enseignement.

c. Au plus tard le 15 avril

5-3.17 II A) Demande de mutation volontaire ou de changement de champ pour l'année suivante.

5-3.17 II F) Avis de l'enseignante ou de l'enseignant itinérant pour signifier l'école où elle ou il désire être réputé affecté.

d. Au plus tard le 20 avril

- 5-3.16 A)** Le Centre de services transmet au Syndicat la liste des enseignantes et enseignants visés par la procédure d'affectation.

e. Avant le 30 avril

- 5-3.15** Estimation de la clientèle pour l'année suivante.

5-3.15 et 5-3.17 II H)

Détermination des besoins d'effectifs par champ et par école.

- 5-3.16 D)** Confection par le Centre de services de la liste des enseignantes et enseignants par champ susceptibles d'être mis en disponibilité ou non-rengagés.

f. Au plus tard le 5 mai

- 5-3.16 E** Affichage dans chaque école de la liste des noms des personnes à risque d'être mis en disponibilité ou non rengagées pour surplus.

- 5-3.17 III** Affectation des enseignantes et enseignants à un champ et à une école.

- 5-3.17 III** Transmission au Syndicat de la liste des enseignantes et enseignants susceptibles d'être mis en disponibilité ou non-rengagés.

- 5-3.17 III** Avis aux enseignantes et enseignants susceptibles d'être mis en disponibilité ou non-rengagés.

- 5-3.17 III** Affichage des postes vacants dans les écoles.

- 5-3.17 IV** Dans les 5 jours suivant l'affichage précédent, choix en regard des postes vacants pour les enseignantes et enseignants en surplus.

g. Avant le 15 mai

- 5-8.03** Avis au Syndicat du non-rengagement d'enseignantes ou d'enseignants.

- 5-8.03** Avis à l'enseignante ou l'enseignant de l'intention de le non-rengager.

h. Autour du 20 mai

5-3.17 IV C) Offre des postes vacants aux enseignantes et enseignants du bassin de mutation.

5-3.21 III B) Présentation par la Direction du projet global des tâches au Conseil d'école.

i. Avant le 1^{er} juin

5-8.06 et 5-3.18 C)

Avis de mise en disponibilité ou de non-renouvellement pour surplus aux enseignantes et enseignants concernés.

j. Après le 1^{er} juin

5-3.21 III B) Les équipes d'enseignantes et d'enseignants de chaque champ ou discipline soumettent à la direction un projet de répartition des tâches.

k. En juin

5-3.21 III C) Consultation sur les tâches des spécialistes du préscolaire et du primaire.

l. Avant la dernière journée ouvrable de l'année scolaire

5-3.21 III A) Chaque enseignante ou enseignant se voit confirmer par écrit sa tâche d'enseignement pour l'année scolaire suivante.

REMARQUES IMPORTANTES

Les congés sans traitement prévus à 5-15.00 ne s'appliquent qu'aux enseignantes et enseignants permanents, c'est-à-dire qui détiennent un contrat à temps plein. (Clause 5-15.01)

L'opération d'affectation-mutation prévue à 5-3.17 et 5-3.21 ne s'applique qu'aux enseignantes et enseignants réguliers, c'est-à-dire qui détiennent un contrat à temps plein. (Clause 5-3.02)

PETIT GUIDE SYNDICAL

LES CONTRATS ET L'AFFECTATION-MUTATION



1. Les contrats au secteur jeunes

- a. La suppléance
- b. Le contrat à la leçon
- c. Le contrat à temps partiel
- d. Le contrat à temps plein

2. Les contrats en FP et FGA

- a. La suppléance
- b. Le taux horaire
- c. Le contrat à temps partiel
- d. Le contrat à temps plein

3. L'affectation-mutation au secteur jeunes

- a. Le bassin de mutation
- b. La séquence pour pourvoir un poste après l'affectation-mutation
- c. La séance d'attribution des contrats et la liste de priorité
- d. Les contrats hors séance

LES CONTRATS ET L’AFFECTATION-MUTATION

5. Les contrats au secteur jeunes

a) La suppléance

La suppléance est souvent la porte d’entrée dans la profession enseignante. La suppléante ou le suppléant occasionnel est défini par la convention collective comme toute personne, sauf une enseignante ou un enseignant régulier, qui remplace du personnel enseignant absent (1-1.43).

Octroi de la suppléance

Lorsqu’une enseignante ou un enseignant s’absente, le remplacement se fait en suivant une procédure décrite à la clause 8-7.11. C’est normalement la secrétaire de l’école qui aura pour tâche de contacter les personnes dans l’ordre afin d’octroyer la suppléance :

1. Une enseignante ou un enseignant en disponibilité ou une enseignante ou un enseignant affecté en totalité ou en partie à de la suppléance (champ 21);
2. Des enseignantes ou des enseignants de l’école qui n’ont pas un contrat à 100 % et dont l’horaire le permet;
3. Une suppléante ou un suppléant occasionnel inscrit sur une liste;
4. Des enseignantes ou des enseignants qui ont une tâche pleine et qui sont **volontaires** ou qui acceptent **d’échanger des périodes**;
5. Via le système de dépannage, qui est propre à chaque école. Lorsque le système de dépannage est utilisé, l’enseignante ou l’enseignant ainsi affecté à de la suppléance devra remplacer la personne absente. Cependant, à partir de la 3^e journée consécutive d’absence de la personne, il n’est plus obligatoire d’accepter le remplacement.

Rémunération applicable

Au primaire, la rémunération de la suppléante ou du suppléant occasionnel diffère selon le nombre de minutes de remplacement effectuées. Ces taux se retrouvent à la clause 6-7.03 A).

Au secondaire, c’est le nombre de périodes qui détermine le traitement applicable. Lorsqu’une suppléante ou un suppléant au secondaire remplace 3 périodes ou plus dans une même journée, c’est le taux pour plus de 210 minutes prévu à la clause 6-7.03 A).

Lorsqu’une suppléante ou un suppléant remplace la même personne après **20 jours ouvrables consécutifs**, le paiement sera réajusté rétroactivement au taux à l’échelon de la personne. Pour la suite du remplacement, c’est encore ce taux qui s’appliquera.

Si une personne se rend à l'école pour effectuer de la suppléance mais qu'elle est retournée chez elle à cause d'une erreur administrative (ex : 2 personnes appelées), elle aura droit au paiement de trois heures de suppléance en vertu de l'article 57 de la *Loi sur les normes du travail* (LNT). Si moins de trois heures étaient déjà convenues, la personne sera payée pour le temps initialement prévu.

[Pour plus d'informations, voir le document 3 – La rémunération.](#)

b) Le contrat à la leçon

Le contrat à la leçon a lieu lorsqu'une tâche d'enseignement est d'au plus le tiers de la tâche annuelle. Un contrat à la leçon aura donc un maximum de 33 %. Toutefois, un contrat à 100 % pour deux mois sera tout de même un contrat à la leçon puisqu'il faut le voir annuellement.

Déclencheur

Un contrat à la leçon est accordé à toute personne engagée pour le tiers ou moins de la tâche éducative annuelle. Ce contrat prend fin automatiquement le 30 juin de l'année scolaire en cours ou à une date antérieure, pourvu qu'elle soit clairement stipulée.

Le maximum annuel de la tâche éducative correspond à :

180 jours/5 jours = 36 semaines

Secteurs	Nombre d'heures par année
Préscolaire et primaire	23 h X 36 semaines = 828/3 = 276 h/an (460 minutes/semaine)
Secondaire	20 h X 36 semaines = 720/3 = 240 h/an (400 minutes/semaine)

Le contrat à la leçon est souvent offert lorsque des périodes d'enseignement sont dépourvues de titulaire (plus souvent au secondaire). Les enseignantes et enseignants qui donnent des cours d'été doivent également être engagés sous contrat à la leçon.

Les enseignantes et enseignants à la leçon ont des droits limités dans la convention collective. Seules les clauses où ils sont expressément nommés leur sont applicables.

Ordre d'octroi

L'octroi de tout contrat doit se faire d'abord par l'application de la liste de priorité, via la séance d'attribution des contrats (avant le début de l'année scolaire). Lorsque l'année est débutée, ce sont les règles prévues à la section 3C du présent document qui s'appliquent.

Rémunération applicable

Les enseignantes et enseignants à la leçon ne sont rémunérés que pour les heures d'enseignement. Ils sont rémunérés sur la base d'un taux horaire dépendant de la scolarité de la personne. Le tableau de rémunération se trouve à la clause 6-7.02.

[Pour plus d'informations, voir le document 3 – La rémunération.](#)

c) Le contrat à temps partiel

L'enseignante ou l'enseignant à temps partiel est celui dont le contrat prévoit qu'elle ou il remplace une enseignante ou un enseignant. Le contrat à temps partiel peut être entre 33 et 100 %. Si le contrat à temps partiel est à 100 %, il faut impérativement remplacer quelqu'un. Pour un contrat à temps partiel inférieur à 100 %, il peut s'agir de périodes résiduelles (dépourvues de titulaire).

Déclencheur

L'employeur a l'obligation d'offrir un contrat à temps partiel dans deux situations :

- Périodes vacantes dépourvues de titulaire de plus de 33 % mais de moins de 100 %;
- Pour remplacer une enseignante ou un enseignant à temps plein ou à temps partiel.

Lorsque l'absence est préalablement déterminée à plus de deux mois, le contrat à temps partiel débute immédiatement. Lorsque l'absence n'est pas préalablement déterminée à plus de 2 mois, le contrat débutera après les 2 mois.

Pour l'absence indéterminée, la personne qui remplacera passera par trois statuts. Elle sera d'abord suppléante. Pendant cette période, elle n'a ni contrat ni rémunération à l'échelle. Elle est payée en suppléance (voir section précédente). Après 20 jours continus, elle devient suppléante plus de 20 jours. Elle n'a toujours pas de contrat, mais elle est rémunérée à son échelon. Cette rémunération est rétroactive au début du remplacement. Finalement, après 2 mois consécutifs, le contrat débute. Cependant, il n'est pas rétroactif au début du remplacement.

Fin du contrat

Les contrats à temps partiel se terminent automatiquement :

- À la dernière journée de présence des élèves;
- Au retour de la personne remplacée;
- À une autre date clairement stipulée.

Dans le cas du retour progressif, le contrat prend fin au retour de l'enseignante ou de l'enseignant absent, si ce retour survient avant la 101^e journée de l'année lorsque

l'enseignante ou l'enseignant remplaçant refuse de poursuivre le contrat en retour progressif.

Si le retour progressif débute après la 101^e journée de l'année, la personne remplaçante devra continuer le remplacement jusqu'au retour total de l'enseignante ou de l'enseignant titulaire.

Ordre d'octroi

L'octroi de tout contrat doit se faire d'abord par l'application de la liste de priorité, via la séance d'attribution des contrats (avant le début de l'année scolaire). Lorsque l'année est débutée, ce sont les règles prévues à la section 3C du présent document qui s'appliquent.

Rémunération applicable

L'enseignante ou l'enseignant à temps partiel a droit à un pourcentage du traitement égal au pourcentage de la tâche éducative qu'elle ou il assume par rapport à une personne enseignant sous contrat à temps plein. Un contrat à 90 % est rémunéré à 90 % de l'échelon où se trouve la personne détenant le contrat à temps partiel.

Pour plus d'informations, voir le document 3 – La rémunération.

d) Le contrat à temps plein

Le contrat à temps plein est la voie menant à la permanence. Les deux premiers contrats à temps plein sont les moments pendant lesquels l'enseignante ou l'enseignant est en voie de permanence. À la première journée de la troisième année (à la 401^e journée), l'enseignante ou l'enseignant devient permanent. Le contrat à temps plein se renouvelle tacitement à chaque année.

Déclencheur

Toute personne engagée entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} décembre pour accomplir une tâche enseignante à temps plein et qui ne remplace personne (personne n'est « assis sur la chaise ») se verra attribuer un contrat à temps plein. Pour la personne engagée à partir du 2 décembre, elle aura un contrat à temps partiel à 100 %, même si elle ne remplace personne.

Ordre d'octroi

Une fois que l'ensemble du personnel enseignant régulier à temps plein a été placé en application du processus d'affectation-mutation (*voir section 3A du présent document*), les contrats à temps plein demeurés dépourvus de titulaires devront être offerts en respectant la mécanique prévue à la clause 5-3.20 A).

Lorsque les huit premiers sous-paragraphe de la clause ont été épuisés, le Centre de services engagera du personnel lors de la séance d'attribution des contrats (avant le début de l'année scolaire). Lorsque l'année est débutée, ce sont les règles prévues à la section 3C du présent document qui s'appliquent.

6. Les contrats en formation professionnelle et en formation générale des adultes

a) La suppléance

Ordre d'octroi

En FGA, l'ordre d'octroi de la suppléance est prévu à la clause 11-10.11. En FP, il n'y a pas de mécanique prévue. Comme il n'y a pas de mécanique pour la FP, c'est un droit de gérance de l'employeur d'affecter qui il veut à de la suppléance.

En FGA, l'ordre d'octroi est le suivant :

1. Une enseignante ou un enseignant affecté en tout ou en partie à de la suppléance (champ 21);
2. Une enseignante ou un enseignant en disponibilité;
3. À une enseignante ou un enseignant à taux horaire ou à temps partiel dans son centre qui n'a pas de tâche à 100 % et dont l'horaire le permet;
4. Une enseignante ou un enseignant inscrit sur une liste de suppléance;
5. Des enseignantes ou des enseignants qui ont une tâche pleine et qui sont **volontaires**;
6. Via le système de dépannage, qui est propre à chaque centre. Lorsque le système de dépannage est utilisé, l'enseignante ou l'enseignant ainsi affecté à de la suppléance devra remplacer la personne absente. Cependant, à partir de la 3^e journée consécutive d'absence de la personne, il n'est plus obligatoire d'accepter le remplacement.

Rémunération applicable

Le statut de suppléante ou de suppléant occasionnel n'existe ni en FP ni en FGA. Seul le taux horaire s'applique puisque le taux de suppléance n'existe pas. Dans le cas d'un remplacement, les heures additionnelles faites en remplacement ne sont ajoutées au contrat à temps partiel que si elles dépassent douze heures consécutives d'absence d'une enseignante ou d'un enseignant à temps plein ou à temps partiel, à défaut de quoi elles demeurent rémunérées au taux horaire. Les heures ainsi ajoutées au contrat sont rémunérées à 1/720^e (FP) ou 1/800^e (FGA) du traitement annuel, jusqu'à l'atteinte du maximum de la tâche (720 heures en FP et 800 heures en FGA).

[Pour plus d'informations, voir le document 3 – La rémunération.](#)

b) Le taux horaire

Le taux horaire est un statut attribué à une personne qui enseigne en FP ou en FGA mais sans être sous contrat. Les enseignantes et enseignants ainsi rémunérés le sont pour les seules heures où elle ou il enseigne. Ainsi, elle ou il n'a pas à être au centre en dehors des heures d'enseignement. La grille de rémunération se trouve aux clauses 11-2.02 (FGA) et 13-2.02 (FP).

Déclencheur

Outre la suppléance, trois autres situations font qu'une personne sera considérée à taux horaire. Dans tous les cas, les droits de ces enseignantes ou enseignants sont limités aux seules clauses où le statut est mentionné.

Situation 1 – Non légalement qualifié

Il est impossible pour une enseignante ou un enseignant non légalement qualifié d'avoir accès à un contrat, à moins d'avoir une tolérance d'engagement, demandée par le Centre de services.

Situation 2 – Légalement qualifié, mais pas les heures nécessaires

Tant que les heures offertes à l'enseignante ou l'enseignant ne satisfont pas un des deux critères qui déclenchent un contrat à temps partiel (*voir section 2C du présent document*), celle-ci ou celui-ci sera considéré comme travaillant à taux horaire.

Situation 3 – La source de financement détermine s'il s'agit d'un contrat ou non

Certaines heures financées peuvent générer un contrat. Les heures non-financées ne peuvent générer de contrat. Les heures financées sont celles liées à des cours financés par le ministère de l'Éducation ou par le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale.

c) Le contrat à temps partiel

Le contrat à temps partiel est le contrat détenu par une enseignante ou un enseignant précaire en FP et en FGA. La rémunération à l'échelle, les congés, les paramètres de la semaine de travail et l'ancienneté vont de pair avec ce contrat. Un contrat à temps partiel peut résulter d'un remplacement comme d'une tâche vacante.

Déclencheur

En FP, c'est la clause 13-7.08 et en FGA, 11-7.08 qui établit le déclenchement du contrat à temps partiel.

Le contrat à temps partiel est octroyé lorsque le nombre préalablement déterminé d'heures d'enseignement est supérieur à 240 heures en FGA et à 216 heures en FP. Il est également possible d'ajouter des heures additionnelles au contrat. Les heures ainsi ajoutées sont rémunérées au 1/800^e (FGA) et au 1/720^e (FP) jusqu'à l'atteinte du maximum annuel. Toutes les heures au-delà de 800 heures ou de 720 heures sont rémunérées au 1/1000^e.

Modification du contrat

Il est possible d'obtenir une augmentation d'heures pour le contrat, mais aussi une diminution. Les clauses 11-7.11 (FGA) et 13-7.11 (FP) laissent cette ouverture à l'employeur.

Toutefois, lorsqu'il y a diminution du nombre d'heures, il faut que cette diminution soit due à la baisse du nombre d'élèves.

Fin du contrat à temps partiel

Les contrats terminent soit le 30 juin, soit à la dernière journée de présence des élèves, soit à une date précisée antérieurement. Lorsque le contrat est lié à un remplacement et ne couvre pas toute l'année scolaire, il se termine soit au retour de l'enseignante ou de l'enseignant remplacé, soit au dernier jour de présence des élèves.

d) Le contrat à temps plein

Le contrat à temps plein est la voie menant à la permanence. Les deux premiers contrats à temps plein sont les moments pendant lesquels l'enseignante ou l'enseignant est en voie de permanence. À la première journée de la troisième année (à la 401^e journée), l'enseignante ou l'enseignant devient permanent. Le contrat à temps plein se renouvelle tacitement à chaque année.

Déclencheur

En FGA, le seul déclencheur d'un contrat à temps plein est en le respect du plancher d'emploi. Si le plancher d'emploi est déjà respecté, le Centre de services n'est pas tenu d'ouvrir un poste à temps plein. Une baisse du plancher d'emploi se voit lorsqu'il y a un départ d'enseignantes ou d'enseignants dans une spécialité, en même temps qu'une décroissance du nombre d'élèves.

En FP, une clause existe quant au déclenchement d'un contrat à temps plein. En plus du plancher d'emploi, comme en FGA, une personne engagée entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} novembre pour combler soit :

- Une tâche d'enseignement à temps plein (720 heures);
- Une tâche d'enseignement vacante jusqu'à la fin de l'année scolaire;
- Un départ définitif dans la sous-spécialité visée;
- Une tâche dont les cours sont financés par le Ministère.

À partir du 1^{er} novembre, toute enseignante ou enseignant engagé le sera sous contrat à temps partiel à 100 %.

7. L'affectation-mutation au secteur jeunes

a) Le bassin de mutation

Qu'est-ce que c'est?

Le bassin de mutation est composé d'enseignantes et d'enseignants en poste. Les enseignantes et enseignants précaires n'en font pas partie. Dans le bassin de mutation, on retrouve quatre catégories de personnes :

1. Les enseignantes et enseignants qui ont rempli une **demande de mutation** ou de **changement de champ** avant le 15 avril;
2. Les enseignantes et enseignants identifiés en **surplus école** ou en **surplus centre**;
3. Les enseignantes et enseignants **susceptibles d'être supplantés**;
4. Les enseignantes et enseignants **mis en disponibilité** ou **champ 21**.

Comment est-ce que ça fonctionne?

L'ensemble des personnes indiquées au point précédent sont mises dans ce qu'on appelle le « bassin de mutation ». Elles sont placées en ordre d'ancienneté, sans égard à la « catégorie » à laquelle elles appartiennent. Cependant, pour les personnes ayant demandé un changement de champ, celles-ci passent après les mouvements du champ dans lequel elles veulent aller.

Les personnes du bassin qui n'ont pas fait de demande de mouvement volontaire ont dressé la liste des écoles désirées en ordre de priorité. Lorsque le choix de la personne ayant demandé un mouvement volontaire est possible, celle-ci l'obtient automatiquement et change d'école. Si aucun de ses choix n'est disponible, elle demeure dans son école d'origine.

Pour l'enseignante ou l'enseignant qui était en surplus, elle ou il aura choisi des postes en ordre de préférence. Encore là, le même processus s'applique.

Exemple

Dans un centre de services, il y a les écoles A à H. Voici une liste des nouveaux postes pour l'année suivante :

Numéro de poste	Postes vacants avant A-M	Personne nommée
1	Champ 3 à l'école A (retraite)	
2	Champ 3 à l'école B (nouvelle classe)	
3	Champ 3 à l'école C (nouvelle classe)	

Voici le bassin de mutation pour l'année suivante :

Catégorie	Nom	Ancienneté	Champ	Demande	Obtient le poste #
MV	Albert Auger	30-000.00	3 à l'école A	Champ 3 à l'école B	2 – Ch. 3 à l'école B
SÉ	Bruno Beaulieu	25-000.00	3 à l'école D	Ch. 3 à l'école B ou ch. 3 à l'école C	3 – Ch. 3 à l'école C
MV	Caroline Caron	18-000.00	3 à l'école E	Ch. 3 à l'école A	1 – Ch. 3 à l'école A
SÉ	Diane Dumont	16-000.00	3 à l'école E	Ch. 3 à l'école E	5 – Ch. 3 à l'école E
CC	Émilie Émond	06-000.00	2 à l'école A	Ch. 3 à l'école A	4 – Ch. 3 à l'école A
MV	Florence Fillion	02-000.00	3 à l'école F	Ch. 3 à l'école G	Demeure en place
SÉ SC	Gabrielle Gervais	01-000.00	3 à l'école H	Ch. 3 à l'école A à H	AUCUN, NON RENGAGÉE

MV : Mouvement volontaire
SÉ : Surplus école

CC : Changement de champ
SC : Surplus centre

Poste	Postes vacants avant A-M	Personne nommée
1	Champ 3 à l'école A	Caroline Caron
2	Champ 3 à l'école B	Albert Auger
3	Champ 3 à l'école C	Bruno Beaulieu
4	Champ 3 à l'école A (poste libéré par Albert Auger)	Émilie Émond
5	Champ 3 à l'école E (poste libéré par Caroline Caron)	Diane Dumont
6	Champ 2 à l'école A (poste libéré par Émilie Émond)	PERSONNE, SÉANCE

Dans l'exemple ci-haut, Albert savait qu'une nouvelle classe ouvrait à l'école B. Il avait rempli une demande pour y aller. Par ancienneté, il l'obtient, libérant son poste à l'école A.

Bruno Beaulieu voulait aussi obtenir le poste vacant à l'école B, mais Albert l'a pris. Bruno a donc obtenu son deuxième choix, la nouvelle classe à l'école C. Il ne libère pas de poste car une classe fermait dans l'école D et il y était le plus jeune.

Caroline voulait aller à l'école A et elle a fait une demande de mouvement volontaire. Comme il y a maintenant 2 postes disponibles, elle peut obtenir l'un d'eux, libérant son poste de l'école E.

Diane était en surplus école à l'école E car une classe fermait. Toutefois, comme Caroline est partie, Diane peut demeurer dans l'école E.

Émilie enseigne au préscolaire (champ 2) à l'école A. Elle veut aller au primaire (champ 3). Elle fait un changement de champ. Il faut attendre que le mouvement volontaire de Florence se passe, car les changements de champ passent après les mouvements volontaires.

Florance voulait quitter l'école F pour aller à l'école G. Toutefois, il n'y a aucun poste de disponible, elle demeure sur son poste de l'école G.

Émilie peut obtenir son changement de champ, car le bassin est passé. Elle obtiendra le deuxième poste au champ 3 de l'école A, comme elle le voulait, libérant son poste au champ 2 de l'école A.

Finalement, Gabrielle travaille à l'école H. Malheureusement, une classe y ferme. Elle a demandé à aller dans n'importe quelle école au champ 3. Comme il n'y a rien pour elle et qu'elle n'est pas permanente, elle se retrouve non-rengagée. Si elle avait été permanente, elle aurait été mise en disponibilité.

b) La séquence pour pourvoir un poste après l'affectation-mutation

Une fois l'affectation-mutation passée (le bassin), il arrive qu'il reste des postes à pourvoir. Le Centre de services doit respecter une séquence établie à 5-3.20.

Comment est-ce que ça fonctionne?

Reprenons l'exemple précédent. Gabrielle est non-rengagée. Or, après l'affectation-mutation, on apprend qu'un nouveau poste ouvre à l'école H. Pourra-t-elle réobtenir son poste qu'elle avait perdu? Ça dépend!

Le Centre de services offrira le poste en suivant l'ordre suivant :

1. Enseignante ou enseignant au champ 21;
2. Enseignante ou enseignant mis en disponibilité;
3. Enseignante ou enseignant en disponibilité provenant d'un autre centre de services inscrit à la liste des enseignantes et enseignants en disponibilité du Bureau national de placement obligé d'accepter le poste (moins de 50 km);

4. Toute personne employée par le Centre de services qui a été à son service depuis au moins deux ans (Ex : une direction qui revient à l'enseignement ou une ou un professionnel);
5. Enseignante ou enseignant en disponibilité provenant d'un autre centre de services inscrit à la liste des enseignantes et enseignants en disponibilité du Bureau national de placement qui n'est pas obligé d'accepter le poste (plus de 50 km);
6. Enseignante ou enseignant à temps plein permanent d'un autre centre de services qui permet d'annuler une mise en disponibilité dans cet autre centre de services;
7. Enseignante ou enseignant en disponibilité d'un autre centre de services qui est référé par le Bureau national de placement;
8. Enseignante ou enseignant non rengagé pour surplus de personnel;
9. Enseignante ou enseignant inscrit sur la liste de priorité.

Dans les faits, les étapes 3, 5, 6 et 7 sont très rarement utilisées. Reprenons l'exemple de Gabrielle. Dans cet exemple, il n'y a pas d'enseignante ou d'enseignant champ 21 et il n'y en a pas mise en disponibilité. S'il n'y a pas de professionnel ou de direction qui revient à l'enseignement, le Centre de services rappellera Gabrielle, car elle a été non-rengagée et passe donc à l'étape 8. Elle reprend un poste à l'école H.

Il reste toujours le poste au champ 2 à l'école A qui sera offert à la neuvième étape de la séquence, la liste de priorité.

c) La séance d'attribution des contrats et la liste de priorité

Qu'est-ce que c'est?

Entre la fin d'année et le début de l'année suivante, le Centre de services peut avoir encore des postes à combler, de même que des contrats de remplacement. Il dresse une liste de priorité pour l'application de la neuvième étape de la séquence précédente.

Comment est-ce que ça fonctionne?

Le Centre de services prépare la liste de priorité, par champ et par ordre d'ancienneté, pour octroyer les postes vacants et les contrats. Il tient alors une séance réunissant les enseignantes et enseignants afin qu'ils choisissent un poste ou un contrat.

Comment accéder à cette liste?

L'accès à la liste de priorité est possible par trois moyens :

1. Enseignante ou enseignant que le Centre de services décide d'inscrire et qui a enseigné sous contrat à temps partiel ou à la leçon l'année qui vient de finir **ET** durant une des deux années précédentes. (Ajout facultatif);

2. Enseignante ou enseignant qui a enseigné sous contrat à temps partiel ou à la leçon l'année qui vient de finir **ET** au cours de deux des trois années précédentes. La somme des jours travaillés doit être de 200 jours pour **l'ensemble** des contrats. (Ajout obligatoire);
3. Enseignante ou enseignant qui a enseigné sous contrat à temps partiel ou à la leçon l'année qui vient de finir **ET** au cours des trois années précédentes. (Ajout obligatoire).

Dans les faits, c'est souvent la deuxième ou, à défaut, la troisième condition qui est utilisée pour ajouter une enseignante ou un enseignant à la liste de priorité.

Exemple

Liste de priorité :

Nom	Ancienneté	Champ	Nb. heures (2017-18)	Nb. heures (2018-19)	Nb. heures (2019-20)	Nb. heures (2020-21)	Total d'heures
Hélène Houle	04-000.00	2 & 3	920	920	920	920.00	3 680
Isabelle Imbeault	03-000.00	2 & 3	850	920	920	920.00	3 610
Jasmine Jalbert	02-000.00	2 & 3	800	800	920	800.00	3 320
Laurie Lévesque	01-000.00	2 & 3	800	800	800	920.00	2 520
Manon Moreau	01-000.00	2 & 3	800	800	800	800.00	2 400
Nancy Nadeau	06-000.00	4 & 8	920	920	920	920.00	3 680

Postes et contrats disponibles :

N.B. tous les contrats débutent et se terminent à la rentrée et à la fin des classes.

Numéro	Statut	Champ	École	Raison	%	Titulaire (E1) Remplaçant (E3)
1	Plein	3	D	Nouvelle classe	100 %	
2	Partiel	2	E	Maternité	100 %	
3	Partiel	3	F	Retraite progressive	22.22 %	
4	Partiel	3	F	Maternité	100 %	
5	Partiel	4	B	Invalidité	100 %	

Dans l'exemple suivant, Hélène a le premier choix. Elle prendra vraisemblablement le poste #1 car c'est un temps plein. Elle ne remplacera personne.

Pour Isabelle, deux contrats à temps partiel à 100 % sont disponibles pour remplacer des maternités. Elle prendra un des deux.

Jasmine pourra récupérer le second contrat à temps partiel à 100 % pour remplacer une maternité.

Malheureusement pour Laurie, il ne reste qu'un contrat à 22.22 %. Cependant, elle peut, au premier tour, l'accepter ou le refuser.

Quant à Manon, il n'y a plus de contrat ni de poste. Elle sera donc affectée à de la suppléance, à moins que d'autres contrats apparaissent. Comme il y a quelqu'un sur la liste de priorité au champ 4 & 8, Manon ne peut avoir accès au contrat à 100 % en anglais à l'école B. C'est Nancy qui l'aura.

d) Les contrats hors séance

Lorsque la séance est terminée, certaines enseignantes et certains enseignants se retrouvent avec des contrats à des pourcentages variables, d'autres peuvent se retrouver sans contrat.

Qu'arrive-t-il lorsqu'un nouveau contrat apparaît après la séance?

Si le contrat apparaît avant les premières pédagogiques d'août, le Centre de services appellera toutes les personnes qui ne sont pas à 100 % pour leur offrir le contrat. Les enseignantes ou enseignants déjà à 100 % ne seront pas rappelés, même si le contrat est dans une école qu'elles ou qu'ils préféreraient.

Dans l'exemple précédent, si Laurie avait accepté le contrat à 22.22 %, elle serait rappelée. Si elle prend le nouveau contrat à 100 %, Manon sera ensuite rappelée puisque le contrat à 22.22 % est disponible pour elle.

Si, à l'inverse, l'année est déjà entamée et qu'un contrat apparaissait en septembre, c'est Manon qui serait appelée la première puisqu'elle n'a aucun contrat. Si c'est un contrat à pourcentage compatible avec le contrat de Laurie, cette dernière pourrait être appelée d'abord, à condition que les horaires soient compatibles.

D'accord, mais qu'en est-il d'un nouveau poste?

Là, c'est différent. Si un poste apparaît entre le 1^{er} juillet et le 1^{er} décembre, c'est la première personne de la liste de priorité qui n'a pas de poste dans le champ visé qui se le verra offrir. Dans l'exemple précédent, Isabelle a pris un remplacement de maternité. On lui offrira le poste. Il arrive souvent, dans un tel cas, que la personne demeure où elle se trouve. Isabelle continuerait de remplacer la maternité, mais serait considérée comme en poste. Manon pourrait être techniquement affectée à remplacer Isabelle.

Si, toutefois, le poste apparaît après le 1^{er} décembre, ce sera un contrat à temps partiel, qui serait offert à Manon puisqu'elle n'a pas de contrat.

PETIT GUIDE SYNDICAL

LA RÉMUNÉRATION



1. Généralités

- a. Périodes de paie
- b. Étalement du salaire

2. Rémunération

- a. Fonctionnement global et rémunération des enseignantes et enseignants à temps plein ou à temps partiel
- b. Rémunération des enseignantes et enseignants à la leçon/taux horaire
- c. Rémunération des suppléantes et suppléants

3. Échelles salariales

LA RÉMUNÉRATION DES ENSEIGNANTS, DOSSIER COMPLEXE!

1. Généralités

a) Période de paie

Les enseignantes et enseignants ont un mode de calcul de la rémunération un peu particulier. Il y a bien 26 périodes de paie, mais les numéros de paie sont quelque peu décalés par rapport aux autres corps d'emplois.

Les enseignantes et enseignants réguliers (celles et ceux qui ont un poste) reçoivent les paies 1 à 26. Les paies 1 à 5 sont versées durant l'été. Bien que les enseignantes et enseignants ne travaillent pas durant la période estivale, elles et ils reçoivent un salaire étalé (*Voir point b*). C'est également sur la paie 1 que sont versées les sommes non utilisées des journées de maladie.

La paie 6 est la première paie qui ne comporte que des jours de travail (les paies précédentes comportent soit des jours d'été ou un mélange été/travail). Les paies 6 à 25 sont communes aux enseignantes et enseignants en poste et celles et ceux sous contrat à temps partiel.

La paie 26 revêt un caractère un peu particulier. Pour les enseignantes et enseignants qui ne sont pas réguliers, le Centre de services leur verse l'entièreté de ce qui aurait été normalement perçu durant l'été. C'est ce qu'on appelle l'ajustement 10 mois.

Que se passe-t-il à Noël, à la relâche et aux fériés?

Si vous êtes à temps plein, c'est exactement comme l'été. Si vous êtes à temps partiel, il faut que le contrat se poursuive après le congé pour que ce dernier fasse l'objet d'une rémunération. Si le contrat se termine avant le congé visé, il n'y aura pas de paie, l'équivalent vous sera versé en juin avec l'ajustement 10 mois.

b) Étalement du salaire

Comme il a été mentionné précédemment, les enseignantes et enseignants reçoivent un salaire durant l'été, bien qu'elles et ils ne soient pas au travail.

Pourquoi?

Le salaire des enseignantes et enseignants est un salaire annuel. Ce salaire est divisé en 26 périodes de paie de 10 jours chacune (260 jours). Cependant, les enseignantes et les enseignants ne travaillent pas 260 jours, mais plutôt 200 jours. Sur chacune de vos paies,

vous verrez que vous n'êtes pas payés pour une « véritable » journée de travail. En effet, si vous prenez votre salaire annuel et que vous le divisez par 20, vous n'arriverez pas du tout au montant brut qui vous est réellement versé.

Comment se fait-il que je ne sois pas rémunéré pour ce que je travaille?

Dans les années 1980, il a été demandé au gouvernement de trouver un mécanisme pour éviter que les enseignantes et enseignants ne se retrouvent sans salaire durant l'été. C'est ainsi que les concepts d'ajustement 10 mois et de salaire étalé sont nés. Le centre de services prélève une partie du salaire régulier à chacune des paies de l'année de travail (6 à 26) pour être en mesure de payer les 60 jours (40 à l'été, 10 aux Fêtes, 5 à la relâche et 5 fériés) durant lesquels les enseignantes et les enseignants ne travaillent pas.

En résumé, vous êtes moins payés durant l'année afin d'avoir des paies l'été et lors des autres congés (pour les enseignantes et enseignants réguliers).

Pour celles et ceux qui sont sous contrat à temps partiel, une partie de l'ajustement 10 mois est versé pour combler les périodes de paie où il y a des fériés, pour la relâche et les Fêtes, à condition que votre contrat se poursuive au-delà de ces congés. La différence est versée, tel qu'expliqué précédemment, en juin.

2. Rémunération

a) Fonctionnement global et rémunération des enseignantes et enseignants à temps plein ou à temps partiel

Classement salarial (6-2.00)

Comment fonctionne le classement d'une enseignante ou d'un enseignant? Tout d'abord, le Centre de services évalue la scolarité de l'enseignante ou de l'enseignant qu'il embauche. Pour ce faire, il a besoin d'avoir vos documents pertinents (diplômes, relevés de notes, brevet etc.) le plus rapidement possible suivant votre embauche. C'est avec cela que le Centre de services pourra vous classer au bon échelon, selon votre expérience ou formation.

En effet, une enseignante ou un enseignant qui vient de terminer son baccalauréat en enseignement ne commencera pas à l'échelon 1. L'enseignante ou l'enseignant se voit attribuer l'échelon correspondant à son expérience, augmenté de :

- 2 échelons dans le cas d'une scolarité de 17 ans (2 ans de Cégep et 4 ans d'université);
- 4 échelons dans le cas d'une scolarité de 18 ans;
- 6 échelons dans le cas d'une scolarité de 19 ans ou plus, sans doctorat de 3^e cycle;
- 8 échelons dans le cas d'une scolarité de 19 ans ou plus, avec doctorat de 3^e cycle.

Par exemple, une enseignante ou un enseignant qui vient de terminer son baccalauréat, sans expérience antérieure, débute à l'échelon 3.

Reclassement (6-3.00)

J'ai récemment complété une maîtrise, ce qui augmente ma scolarité. Qu'est-ce que je dois faire?

Puisque votre scolarité vient de changer, vous pourriez augmenter d'échelon (à moins d'être au maximum). Pour ce faire, vous devez transmettre vos documents **sans tarder** au Centre de services. Le reclassement sera rétroactif au 101^e jour de l'année durant laquelle vous en faites la demande, à condition que les cours aient été complétés **avant le 31 janvier** et les documents remis **avant le 1^{er} avril** de l'année en cours.

Reconnaissance des années d'expérience (6-4.00)

Il est important de remettre **sans tarder** vos documents attestant d'une expérience antérieure pour éviter d'étirer inutilement les délais. Chaque année complète de travail augmente d'un échelon votre salaire.

J'ai été en invalidité, est-ce que je vais avancer d'échelon?

Ça dépend du nombre de jours pendant lesquels vous avez été en invalidité. Si vous avez travaillé **au moins 90 jours** dans l'année, vous avancerez d'échelon.

J'ai été en congé de maternité, de paternité, d'adoption ou parental. Est-ce que je vais avancer d'échelon?

Oui. Pendant le congé de maternité, de paternité ou d'adoption, vous avancerez d'échelon même si vous n'avez pas travaillé une seule journée. Pour le congé parental (la prolongation), ce sont les **52 premières semaines de congé** qui donnent droit à un avancement d'échelon. **Pour la suite, l'expérience stagnera.**

Je n'ai pas travaillé toute l'année, est-ce que j'avancerai d'échelon?

Ça dépend du nombre de jours travaillés et du statut. Si vous êtes à temps plein, il faut avoir travaillé au moins 155 jours dans l'année. Une exception existe pour les enseignantes et les enseignants du secondaire qui obtiennent un congé partiel sans traitement équivalent à la libération d'un seul groupe d'élèves qui ne lui permettrait pas d'accumuler les 155 jours nécessaires. Si vous prenez une réduction de tâche, veillez à demeurer au-delà de 155 jours, sans quoi votre expérience n'augmentera pas. Pour les enseignantes et les enseignants au maximum de l'échelle salariale, l'impact est nul.

Pour l'enseignante ou l'enseignant à temps partiel, il faut deux conditions :

- Avoir travaillé, ne serait-ce qu'une heure, **au moins 135 jours**;
- Le total des heures doit équivaloir à **au moins 90 jours complets**.

Par exemple : Florence a un contrat à 40 % pour toute l'année. Elle travaille tous les jours, mais seulement en avant-midi. Elle aura complété 135 jours, elle pourra accumuler des jours pour constituer une nouvelle année d'expérience. Par contre, elle n'aura pas l'équivalent de 90 jours à titre d'enseignante à temps plein (elle a 80 jours (40 % X 200)). Elle n'augmentera pas d'échelon cette année. Cependant, elle l'emmagasine pour plus tard.

Pour la suppléante ou le suppléant occasionnel : chaque demi-journée ou journée de suppléance est comptée comme telle.

Pour l'enseignante ou l'enseignant à la leçon et/ou la suppléante ou le suppléant occasionnel au secondaire, on divise le nombre total de périodes par 3 pour obtenir le nombre de jours d'expérience. Au primaire, on divise plutôt le nombre d'heures par 4.

b) Rémunération des enseignantes et enseignants à la leçon ou à taux horaire

Bien que l'un renvoie au secteur jeunes (leçon) et le second aux secteurs adultes et formation professionnelle (horaire), le fonctionnement est similaire.

L'enseignante ou l'enseignant à la leçon ou à taux horaire est rémunéré selon une grille de salaire qui ne comprend que les heures enseignées. C'est en fonction du nombre d'heures d'enseignement.

c) Rémunération des suppléantes et des suppléants

La suppléante ou le suppléant occasionnel est rémunéré selon une grille de salaire qui ne comprend que les heures enseignées. C'est en fonction du nombre d'heures d'enseignement.

3. Échelles salariales

Échelles salariales annuelles des enseignantes et enseignants à temps plein (6-5.03)

Échelon	À compter du 141 ^e jour de l'année scolaire 2021-2022 (1 ^{er} avril 2022)	Échelon	À compter du 141 ^e jour de l'année scolaire 2021-2022 (1 ^{er} avril 2022)
1	46 527 \$	10	65 489 \$
2	49 636 \$	11	68 273 \$
3 (17 ans scol)	52 924 \$	12	71 174 \$
4	54 127 \$	13	74 199 \$
5 (18 ans scol)	55 326 \$	14	77 353 \$
6	56 550 \$	15	80 640 \$
7 (19 ans scol)	57 801 \$	16	84 066 \$
8	60 259 \$	17	92 027 \$
9 (19 ans + doc)	62 820 \$		

Échelon	À compter du 139 ^e jour de l'année scolaire 2022-2023 (31 mars 2023)	Échelon	À compter du 139 ^e jour de l'année scolaire 2022-2023 (31 mars 2023)
1	46 527 \$	9 (19 ans + doc)	65 489 \$
2	49 636 \$	10	68 273 \$
3 (17 ans scol)	53 541 \$	11	71 174 \$
4	55 326 \$	12	74 199 \$
5 (18 ans scol)	56 550 \$	13	77 353 \$
6	57 801 \$	14	80 640 \$
7 (19 ans scol)	60 259 \$	15	84 066 \$
8	62 820 \$	16	92 027 \$

Pour les enseignants ayant un contrat inférieur à 100%, une réduction de tâche ou autre, on multiplie le traitement annuel par le pourcentage pour obtenir son salaire.

Échelles salariales pour l'enseignante ou l'enseignant à la leçon (6-7.02 B) et à taux horaire (11-2.02 et 13-2.02)

Scolarité	À compter du 141 ^e jour de l'année scolaire 2021-2022 (1 ^{er} avril 2022)	À compter du 139 ^e jour de l'année scolaire 2022-2023 (31 mars 2023)
16 ans et moins	58.77 \$	61.27 \$
17 ans	62.25 \$	68.02 \$
18 ans	70.62 \$	73.62 \$
19 ans	77.01 \$	80.28 \$
Taux horaire	58.77 \$	61.27 \$

Ces taux ne comprennent que le temps d'enseignement. Dans ces taux sont également incluses les indemnités pour les fériés. Les enseignantes et enseignants à la leçon n'ont **pas d'ajustement 10 mois**.

Ces taux sont pour des périodes de 45 à 60 minutes d'enseignement. Pour des périodes inférieures à 45 minutes ou supérieures à 60 minutes, il faut diviser le nombre de minutes de la période par 45 et multiplier par le taux horaire.

Échelle salariale pour la suppléante ou le suppléant occasionnel (6-7.03 A)

Minutes de suppléance	À compter du 141 ^e jour de l'année scolaire 2021-2022 (1 ^{er} avril 2022)	À compter du 139 ^e jour de l'année scolaire 2022-2023 (31 mars 2023)
60 minutes et moins	46.52 \$	46.52 \$
Entre 61 et 150 min.	114.03 \$	114.03 \$
Entre 151 et 210 min.	159.65 \$	159.65 \$
Plus de 210 min.	228.07 \$	228.07 \$

Suppléante ou suppléant occasionnel au secondaire

Périodes de suppléance	À compter du 141 ^e jour de l'année scolaire 2021-2022 (1 ^{er} avril 2022)	À compter du 139 ^e jour de l'année scolaire 2022-2023 (31 mars 2023)
1 période (75 min.)	69.78 \$	69.78 \$
2 périodes (150 min.)	139.56 \$	139.56 \$
3 périodes (225 min.)	228.07 \$	228.07 \$
4 périodes (300 min.)	228.07 \$	228.07 \$

Pour la suppléante ou le suppléant occasionnel au secondaire qui enseigne des périodes de plus de 60 minutes, le taux est calculé différemment : on divise le taux prévu pour 60 minutes ou moins par 50 et on multiplie par le nombre de minutes dans les périodes enseignées. **Pour 3 périodes ou plus de suppléance, c'est le taux de plus de 210 minutes qui s'applique.**

PETIT GUIDE SYNDICAL

ORGANISATION DU TRAVAIL ET AMÉNAGEMENT DE FIN DE CARRIÈRE



1. Congé sans traitement d'un an
2. Congé partiel sans traitement ou réduction de tâche
3. Congé sans traitement pour une partie de l'année
4. Congé sabbatique à traitement différé
5. Régime de mise à la retraite de façon progressive
6. Congé de préretraite

1. Congé sans traitement d'un an (5-15.03)

Avant le 1^{er} avril, avisez par écrit le Centre de services scolaire de votre intention de bénéficier d'un congé sans traitement à compter du 1^{er} juillet.

Avantages

- Cumul de l'ancienneté;
- Possibilité de participer aux régimes d'assurances SSQ en payant les primes;
- Affectation-mutation comme si en fonction la 1^{ère} année;
- Possibilité de racheter votre année au RREGOP;
- Peut être renouvelé avec l'accord du Centre de services.

Inconvénients

- Non cumul d'un échelon d'expérience sauf pour études ou pour occupation dans une fonction pédagogique ou éducative;
- Coût du rachat : 200 % (ce rachat peut être échelonné dans le temps et est déductible d'impôts).

2. Congé partiel sans traitement ou réduction de tâche (5-15.04)

Avant le 1^{er} avril, avisez par écrit le Centre de services scolaire de votre intention de bénéficier d'un congé partiel sans traitement à compter du 1^{er} juillet.

Pour influencer positivement le Centre et dans le but d'obtenir la forme de congé qui vous convient le plus, il est important que vous soyez le plus explicite possible dans votre demande. **Le Centre n'est pas tenu d'accepter les demandes de réductions de tâche.**

Avantages

- Cumul de l'expérience;
- Cumul de l'ancienneté;
- Possibilité de participer aux régimes d'assurances SSQ en payant le complément des primes;
- Affectation-mutation comme si en pleine fonction;
- Possibilité de racheter la partie d'année en congé.

Inconvénients

- Coût du rachat : 200 %.

3. Congé sans traitement pour une partie de l'année (5-15.05)

- Demande un mois à l'avance;
- Pour une ou plusieurs étapes consécutives.

4. Congé sabbatique à traitement différé (5-17.00)

Qu'est-ce que c'est?

Congé qui a pour effet de permettre à une enseignante ou un enseignant permanent qui n'est pas en disponibilité de voir son traitement d'une période de travail donnée étalé sur une période plus longue, comprenant la durée du congé.

Pourcentage du traitement :

a) Congé d'une demi-année

- Si le contrat est de 2 ans : 75 % du traitement;
- Si le contrat est de 3 ans : 83.34 % du traitement;
- Si le contrat est de 4 ans : 87.5 % du traitement;
- Si le contrat est de 5 ans : 90 % du traitement.

b) Congé d'une année

- Si le contrat est de 4 ans : 75 % du traitement;
- Si le contrat est de 5 ans : 80 % du traitement.

Avantages

- Cumul de l'ancienneté
- Cumul de l'expérience
- Affectation-mutation comme si en fonction
- Pleine année et plein traitement reconnus aux fins du régime de retraite, sans rachat
- Participation aux régimes d'assurances SSQ

Inconvénients

- N'est pas un automatisme, mais du ressort du Centre; cependant, dans le cas de refus, il doit en fournir les raisons.

Quand faire la demande?

Aucun délai prévu, mais avant la rentrée scolaire et, si possible, **en avril**.

5. Régime de mise à la retraite de façon progressive (5-21.00)

Qu'est-ce que c'est?

C'est un congé sans traitement permettant de réduire son temps travaillé, pour une période d'une (1) à cinq (5) années dans une proportion telle que le temps travaillé ne doit pas être inférieur à 40 % de la semaine régulière de travail ou de son équivalent sur une année scolaire.

Conditions

- Confirmation par Retraite Québec que l'enseignante ou l'enseignant aura vraisemblablement droit à une pension à la date prévue pour la fin de l'entente;
- Démission automatique et prise de retraite à la fin de l'entente.

Avantages

- La période couverte par l'entente vaut comme période de service aux fins du RREGOP, c'est-à-dire que le plein traitement et l'année entière est considérée;
- En contrepartie, on cotise sur le plein traitement, comme si l'enseignante ou l'enseignant ne s'était pas prévalu du régime;
- On peut annuler ou mettre fin à l'entente à certaines conditions.

Inconvénients

- Traitement réduit;
- À la fin du congé, démission automatique et mise à la retraite;
- Octroi du ressort du Centre de services.

Quand faire la demande?

Normalement, avant le **1^{er} avril, par écrit.**

6. Congé de préretraite

Qu'est-ce que c'est?

Une année complète de congé qui est payée à 50 % mais reconnue à 100 % aux fins de service au RREGOP.

Conditions

La mesure doit permettre de réduire le nombre d'enseignantes ou d'enseignants en disponibilité.

Qui y a droit?

L'enseignante ou l'enseignant qui, pour la première fois l'année suivante, a droit à une pension sans réduction actuarielle.

Quoi faire?

Vérifier avec Retraite Québec si vous êtes réellement admissible à la retraite l'année suivante.

Quand faire la demande?

La demande peut se faire en tout temps. Cependant, il est préférable de la faire tôt.

Avantage

- Pleine année de service et plein traitement annuel pour fins de calcul de la pension

Inconvénients

- L'enseignante ou l'enseignant ne peut détenir de contrat de travail avec un employeur du secteur public ou parapublic durant cette année;
- À la fin du congé, démission automatique et mise à la retraite;
- 50 % du traitement;
- Acceptation définitive après le 15 août.

PETIT GUIDE SYNDICAL

GRILLE-REPÈRE POUR LES DÉPASSEMENTS



1. Élèves HDAA en classe spécialisée
2. Élèves HDAA pondérés en classe régulière au préscolaire et au primaire
3. Élèves HDAA pondérés en classe régulière au secondaire
4. Moyennes et maximums dans les groupes réguliers au préscolaire et au primaire
5. Moyennes et maximums dans les groupes réguliers au secondaire
6. Moyennes et maximums en formation professionnelle

GRILLE-REPÈRE POUR LES DÉPASSEMENTS

1. Élèves HDAA en classe spécialisée

Code	Type	Max. Préscolaire	Max. Primaire	Max. Secondaire
12	Troubles du comportement	10	12	14
14	Troubles graves du comportement	10	9	11
10	Difficulté d'apprentissage		16	20
11	Déficiência intellectuelle légère		16	20
33	Déficiência motrice légère	12	14	16
33	Déficiência organique	12	14	16
34	Déficiência langagière	8	10	12
34	Déficiência langagière sévère	7	8	
24	Déficiência intellectuelle moyenne sévère	10	12	14
23	Déficiência intellectuelle profonde	6	6	6
50	Troubles envahissants	6	7	8
53	Psychopathologie	6	7	8
99	Déficiência atypique	8	10	11
36	Déficiência motrice grave	8	10	11
42	Déficiência visuelle	7	7	7
44	Déficiência auditive	7	7	7

2. Élèves HDAA pondérés en classe régulière au préscolaire et au primaire

Code	Type	Mat.		1 ^e		2 ^e		3 ^e et 4 ^e		5 ^e et 6 ^e	
		4 ans	5 ans	ND	D	ND	D	ND	D	ND	D
12	Troubles du comportement	1.7	1.9	1.83	1.67	2.00	1.67	2.17	1.67	2.17	1.67
14	Troubles graves du comportement	1.7	1.9	2.44	2.22	2.67	2.22	2.89	2.22	2.89	2.22
10	Difficulté d'apprentissage			1.38	1.25	1.50	1.25	1.63	1.25	1.63	1.25
11	Déficiência intellectuelle légère			1.38	1.25	1.50	1.25	1.63	1.25	1.63	1.25
33	Déficiência motrice légère	1.42	1.58	1.57	1.43	1.71	1.43	1.86	1.43	1.86	1.43
33	Déficiência organique	1.42	1.58	1.57	1.43	1.71	1.43	1.86	1.43	1.86	1.43
34	Déficiência langagière	2.13	2.38	2.20	2.00	2.40	2.00	2.60	2.00	2.60	2.00
34	Déficiência langagière sévère	2.43	2.71	2.75	2.50	3.00	2.50	3.25	2.50	3.25	2.50
24	Déficiência intellectuelle moyenne sévère	1.7	1.9	1.83	1.67	2.00	1.67	2.17	1.67	2.17	1.67
23	Déficiência intellectuelle profonde	2.83	3.17	3.67	3.33	4.00	3.33	4.33	3.33	4.33	3.33
50	Troubles envahissants	2.83	3.17	3.14	2.86	3.43	2.86	3.71	2.86	3.71	2.86
53	Psychopathologie	2.83	3.17	3.14	2.86	3.43	2.86	3.71	2.86	3.71	2.86
99	Déficiência atypique	2.13	2.38	2.20	2.00	2.40	2.00	2.60	2.00	2.60	2.00
36	Déficiência motrice grave	2.13	2.38	2.20	2.00	2.40	2.00	2.60	2.00	2.60	2.00
42	Déficiência visuelle	2.43	2.71	3.14	2.86	3.43	2.86	3.71	2.86	3.71	2.86
44	Déficiência auditive	2.43	2.71	3.14	2.86	3.43	2.86	3.71	2.86	3.71	2.86

3. Élèves HDAA pondérés en classe régulière au secondaire

Code	Type	Sec. I	Sec II	Sec III à V
12	Troubles du comportement	2.00	2.07	2.29
14	Troubles graves du comportement	2.55	2.64	2.91
10	Difficulté d'apprentissage	1.40	1.45	1.60
11	Déficiência intellectuelle légère	1.40	1.45	1.60
33	Déficiência motrice légère	1.75	1.81	2.00
33	Déficiência organique	1.75	1.81	2.00
34	Déficiência langagière	2.33	2.42	2.67
34	Déficiência langagière sévère			
24	Déficiência intellectuelle moyenne sévère	2.00	2.07	2.29
23	Déficiência intellectuelle profonde	4.67	4.83	5.33
50	Troubles envahissants	3.50	3.63	4.00
53	Psychopathologie	3.50	3.63	4.00
99	Déficiência atypique	2.55	2.64	2.91
36	Déficiência motrice grave	2.55	2.64	2.91
42	Déficiência visuelle	4.00	4.14	4.57
44	Déficiência auditive	4.00	4.14	4.57

4. Moyennes et maximums dans les groupes réguliers au préscolaire et primaire

	Préscolaire		1 ^e		2 ^e		3 ^e , 4 ^e , 5 ^e , 6 ^e	
	4 ans	5 ans	D	N.D.	D.	N.D.	D	N.D.
Moyenne	14	17	18	20	18	22	18	24
Maximum	17	19	20	22	20	24	20	26

5. Moyennes et maximums dans les groupes réguliers au secondaire

	Secondaire I	Secondaire II	Secondaire III à V
Moyenne	26	27	30
Maximum	28	29	32

6. Moyennes et maximums en formation professionnelle

	Foresterie – Sciage et papier	Admin., commerce et secrétariat – cours	Classes-ateliers ou laboratoires	Tous les autres cours
Moyenne	10	30	19	19
Maximum	13	32	22	22

N.B. Le sigle « D » signifie les milieux défavorisés (Indice de 8 à 10) et le sigle « N.D. » signifie les milieux non-défavorisés.

PETIT GUIDE SYNDICAL

LES CONGÉS SPÉCIAUX



- Événements donnant droit aux congés spéciaux
 - Durée de chacun des congés spéciaux
 - Forces majeures

L'enseignante ou l'enseignant a droit à des congés spéciaux payés dans les cas suivants (5-14.02)

A) En cas de décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant (incluant l'enfant qui habite avec l'enseignante ou l'enseignant et pour lequel des procédures d'adoption sont entreprises) ou de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint habitant sous le même toit :

7 jours consécutifs, ouvrables ou non.

B) En cas de décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur :

5 jours consécutifs, ouvrables ou non.

C) En cas de décès de ses beaux-parents (parents de la conjointe ou du conjoint), de son grand-père, de sa grand-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son petit-fils, de sa petite-fille, de l'enfant mineur de sa conjointe ou de son conjoint n'habitant pas sous le même toit :

3 jours consécutifs, ouvrables ou non.

N.B. : Depuis l'entente 2020-2023, il est possible de choisir d'utiliser les journées pour décès soit à compter de la date du décès **OU** à l'inclusion de la journée de la cérémonie soulignant le décès.

N.B. : Lorsque l'on prend les journées à compter de la date du décès, il est possible de conserver une seule des journées prévues afin de l'utiliser pour assister à la cérémonie soulignant le décès.

N.B. : L'enseignante ou l'enseignant a droit à **1 jour additionnel de congé** si la cérémonie a lieu à **plus de 240 km du lieu de résidence** et à **2 jours additionnels** si elle a lieu à **plus de 480 km**. De plus, s'il faut **traverser le fleuve**, on **ajoute 1 jour**.

Exemple lors de la prise des journées à compter de la date du décès :

Mon père décède le mardi 3; la cérémonie a lieu le vendredi 13. J'ai droit à 5 jours ouvrables consécutifs à compter du décès, mais **je peux en déplacer 1 pour assister à la cérémonie, seulement** si je dois m'absenter du travail. Une cérémonie qui serait uniquement le samedi ne me permet pas de m'absenter.

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	2	3 Décès-Congé	4 Congé	5 Congé	6 Congé	7 Congé
8	9	10	11	12	13 Cérémonie	14
15	16	17	18	19	20	21

Les journées seront réparties ainsi :

Mardi le 3, mercredi le 4, jeudi le 5, vendredi le 6 et samedi le 7. J'utilise une des journées (samedi le 7) que je déplace pour assister à la cérémonie (si je dois manquer le travail **pour y assister**).

Depuis l'entente 2020-2023, une nouveauté a fait son apparition. Lorsqu'un proche fait une demande officielle d'aide médicale à mourir au sens de la Loi concernant les soins de fin de vie, il est possible de débiter le congé pour décès la veille du décès prévu. Il sera possible de conserver une des journées prévues pour assister à la cérémonie.

D) Le mariage de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de son enfant :

Le jour du mariage

E) Le changement de domicile autre que celui prévu dans le cadre de la sécurité d'emploi :

Une fois par année, le jour du déménagement

F) Le mariage de l'enseignante ou de l'enseignant :

**Un maximum de 7 jours consécutifs, ouvrables
ou non, y compris le jour du mariage**

G) Tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation etc.) qui oblige une enseignante ou un enseignant à s'absenter de son travail; toute autre raison qui oblige l'enseignante ou l'enseignant à s'absenter de son travail et sur laquelle le Centre de services et le Syndicat conviennent d'accorder une permission d'absence sans perte de traitement, de supplément ou de primes pour disparités régionales :

Un maximum annuel de 3 jours ouvrables

Voir le tableau en page 4 pour les spécialités médicales acceptées en force majeure.

De plus, sur demande au Centre de services, l'enseignante ou l'enseignant peut s'absenter sans perte de traitement dans les cas suivants (5-14.04) :

- a) Elle ou il subit des examens officiels d'admission ou de contrôle dans une institution de formation reconnue par le Ministère;**
- b) Elle ou il agit dans une cour de justice comme juré ou comme témoin dans une cause où elle ou il n'est pas partie;**
- c) Sur l'ordre du médecin du département de santé communautaire (Santé publique), elle ou il est mis en quarantaine dans son logement par suite d'une maladie contagieuse affectant une personne habitant dans le même logement;**
- d) À la demande expresse du Centre de services, elle ou il doit subir un examen médical supplémentaire à celui exigé conformément à la loi.**

De plus, le Centre de services peut permettre à l'enseignante ou l'enseignant de s'absenter sans perte de traitement pour tout autre motif qu'il juge valable (5-14.05).

L'enseignante ou l'enseignant à temps partiel a droit à un nombre de jours proportionnel au pourcentage de la tâche éducative qu'elle ou il assume par rapport à la tâche éducative de l'enseignante ou l'enseignant à temps plein.

Congés pour forces majeures

Les congés pour forces majeures se retrouvent dans l'entente locale. Il y en a 8 qui se résument ainsi :

G) Un maximum de trois (3) jours ouvrables, non-monnayables, annuellement pour couvrir les événements indiqués :

1. Événement de force majeure (désastre, feu, inondation ou autre événement de nature différente mais d'ordre de ceux qui précèdent);
2. Traitement médical de sa conjointe ou de son conjoint.

Traitement médical de son enfant à charge : pour celui-ci, il faut avoir écoulé les 6 journées monnayables (journées de maladie / raisons personnelles) avant de pouvoir invoquer la force majeure. Si l'événement répond aux quatre critères suivants, il est possible d'utiliser les forces majeures pour son enfant :

1. **Extériorité** : ne provient pas du fait personnel du salarié; n'est pas sa faute. C'est une situation incontrôlée qui ne dépend pas du salarié;
 2. **Imprévisibilité** : l'événement n'était pas prévu; un rendez-vous médical non-urgent se répondrait pas à ce critère;
 3. **Irrésistibilité** : Le salarié doit tout mettre en œuvre pour accomplir sa prestation de travail. L'événement doit faire en sorte que toute opposition du salarié serait inutile;
 4. **Impossibilité** absolue d'exercer la prestation de travail
3. Maladie grave du père, mère ou beaux-parents
 4. Visite chez un médecin spécialiste pour l'enseignante ou l'enseignant ou pour son enfant à charge;
 5. Pour l'enseignante ou l'enseignant ou son enfant à charge, les traitements des spécialités dentaires qui se trouvent en page 4. Pour l'enfant à charge, il faut avoir écoulé les 6 journées monnayables (journées de maladie / raisons personnelles) avant de pouvoir invoquer la force majeure;
 6. Présence à la Cour pour divorce ou séparation légale dans sa propre cause;
 7. À l'occasion du retard d'un transport public si aucun autre moyen de remplacement n'est prévu pour se rendre à son travail;
 8. Lorsque l'employé est victime d'un accident d'automobile et qu'il est dans l'impossibilité de reprendre sa voiture pour se rendre au travail.

L'ensemble de ces journées (congés spéciaux) ne peuvent être monnayées lorsque non-prises.

Liste des spécialités reconnues en force majeure

Médecin spécialiste – Clause 5-14.02 G)4)	
• Anatomopathologie	• Médecine interne générale
• Anesthésiologie	• Médecine maternelle et fœtale
• Biochimie médicale	• Médecine néonatale et périnatale
• Cardiologie (adulte ou pédiatrique)	• Médecine nucléaire
• Chirurgie cardiaque	• Médecine physique et réadaptation
• Chirurgie générale	• Microbiologie médicale
• Chirurgie colorectale	• Néphrologie
• Chirurgie générale oncologique	• Neurochirurgie
• Chirurgie générale pédiatrique	• Neurologie
• Chirurgie orthopédique	• Neuropathologie
• Chirurgie plastique	• Obstétrique et gynécologie
• Chirurgie thoracique	• Oncologie gynécologique
• Chirurgie vasculaire	• Oncologie médicale
• Dermatologie	• Ophtalmologie
• Endocrinologie et métabolisme	• Oto-rhino-laryngologie et chirurgie cervico-faciale
• Endocrinologie gynécologique de la reproduction et de l'infertilité	• Pathologie générale
• Gastro-entérologie	• Pathologie hématologique
• Génétique médicale	• Pathologie judiciaire
• Gériatrie	• Pédiatrie
• Gériontopsychiatrie	• Pédiatrie du développement
• Hématologie	• Pneumologie (adulte ou pédiatrique)
• Hématologie/oncologie pédiatrique	• Psychiatrie
• Immunologie clinique et allergie	• Psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent
• Maladies infectieuses	• Psychiatrie légale
• Médecine d'urgence	• Radio-oncologie
• Médecine d'urgence pédiatrique	• Radiologie diagnostique
• Médecine de l'adolescence	• Rhumatologie
• Médecine de soins intensifs (adulte ou pédiatrique)	• Santé publique et médecine préventive
• Médecine du travail	• Urologie
• Médecine interne	
Spécialiste dentaire – Clause 5-14.02 G) 5)	
• Endodontie	• Périodontie
• Orthodontie	• Prosthodontie
• Pédodontie	• Extraction des dents de sagesse

PETIT GUIDE SYNDICAL

CONGÉS SANS TRAITEMENT



- Questions et réponses

Les congés sans traitement

Questions et réponses

1. Qui peut bénéficier des dispositions concernant les congés sans traitement?

Toute enseignante ou enseignant permanent, c'est-à-dire qui détient au moins trois années de service, est éligible aux différents congés sans traitement, de même qu'au congé sabbatique à traitement différé.

2. Quels genres de congé sans traitement sont disponibles?

- a) Le congé sans traitement à temps plein d'une année scolaire complète (5-15.03).
 - b) Le congé sans traitement à temps partiel d'une année scolaire complète (5-15.04).
 - c) Le congé sans traitement à temps plein pour une ou plusieurs étapes consécutives de l'année scolaire (5-15.05).
 - d) Le congé sabbatique à traitement différé (5-17.00).
 - e) Le congé de mise à la retraite de façon progressive (5-21.00).
-

a) Congé sans traitement à temps plein d'une année scolaire complète (5-15.03)

3. Quelles conditions faut-il remplir pour obtenir un tel congé automatiquement?

Il faut faire une demande écrite avant le 1^{er} avril.

b) Le congé sans traitement à temps partiel d'une année scolaire complète (5-15.04)

4. Quel est ce genre de congé?

Pendant toute la durée de l'année scolaire, vous n'avez qu'une partie de tâche

5. Quand faut-il faire la demande?

Également avant le 1^{er} avril.

6. Est-ce qu'il y a des conditions pour l'obtention de ce congé?

Oui, il faut une recommandation de votre direction; il faut être à l'intérieur des maximums imposés au niveau de l'école et du Centre de services; il faut qu'il y ait entente sur le partage des matières avec la remplaçante ou le remplaçant et enfin, il faut accepter de donner un peu plus de son temps aux activités de l'école.

c) Le congé sans traitement à temps plein pour une ou plusieurs étapes consécutives de l'année scolaire (5-15.05)

7. En quoi consiste ce congé?

Vous pouvez être en congé à temps plein pour une ou plusieurs étapes consécutives de l'année scolaire.

8. Quelles sont les conditions pour obtenir un tel congé?

Il faut avoir fait votre demande un mois avant le début du congé et le centre de services doit avoir trouvé quelqu'un pour vous remplacer.

d) Le congé sabbatique à traitement différé (5-17.00)

9. Qu'est-ce que ce congé?

Ce congé permet à une enseignante ou un enseignant d'étaler son traitement d'une certaine période de travail sur une période plus longue, laquelle comprend un congé d'une année ou d'une partie d'année.

10. Est-ce qu'il y a différents plans possibles?

Oui, le plan (contrat) peut être de deux à cinq ans et le congé peut être d'une demi-année ou d'une année complète.

11. Si je veux avoir un congé d'une demi-année, quel sera mon traitement suivant les différents contrats?

Contrat de 2 ans	75 % du traitement
Contrat de 3 ans	83.34 % du traitement
Contrat de 4 ans	87.5 % du traitement
Contrat de 5 ans	90 % du traitement

12. Si, par contre, je veux avoir un congé d'une année, quel pourcentage de mon traitement me sera versé à chaque année?

Contrat de 3 ans	66.33 % du traitement
Contrat de 4 ans	75 % du traitement
Contrat de 5 ans	80 % du traitement

13. Quels sont les avantages d'un tel congé en comparaison avec un congé sans traitement?

Ce type de congé permet de se voir reconnaître une année de service par année de participation au RREGOP. Autrement dit, l'année ou la demi-année de congé est calculée comme du service et n'a pas à être rachetée.

14. Quelles sont les conditions d'admissibilité?

Il faut être une enseignante ou un enseignant régulier, permanent et qui n'est pas mis en disponibilité

15. Quand faut-il faire la demande?

De préférence, avant le 1^{er} avril de l'année précédant le début du contrat.

16. Je suis près de ma retraite. Est-ce que je peux terminer par le congé sabbatique?

Non, en vertu de la Loi sur les impôts, tant provinciale que fédérale, le congé ne peut précéder immédiatement la retraite. Ainsi, il faut revenir au travail pour une période au moins égale à la durée du congé.

e) Le congé de mise à la retraite de façon progressive (5-21.00)

17. En quoi consiste ce congé?

En une réduction de temps travaillé dans une proportion pouvant atteindre 60 % (40 % travaillé au minimum).

18. Est-ce qu'il y a différents plans possibles?

Oui, le plan (entente) peut être d'un à cinq ans et la répartition de la tâche peut être hebdomadaire, cyclique, mensuelle ou autre.

19. Quels sont les avantages d'un tel congé quant au RREGOP?

Chaque année de l'entente vaut une année complète aux fins du RREGOP, mais il faut cotiser comme si on était à 100 %.

20. Quelles sont les conditions d'admissibilité?

Il faut être une enseignante ou un enseignant à temps plein pour qui Retraite Québec confirme le droit à une rente à la date prévue pour la fin de l'entente. Il faut prendre sa retraite à la fin de l'entente et la démission est automatique.

21. Quand faut-il faire la demande?

De préférence, avant le 1^{er} avril de l'année précédant le début de l'entente.

22. Peut-on mettre fin à l'entente?

On peut annuler (perte des bénéfices) ou mettre fin à l'entente à certaines conditions prévues à la clause 5-21.19.

f) Divers

23. Est-ce que d'autres congés sans traitement peuvent être accordés?

Oui, le Centre de services accorde un congé sans traitement à quelqu'un qui est en invalidité et qui a épuisé les bénéfices de l'assurance-salaire (5-15.06).

Enfin, le centre de services peut accorder d'autres congés sans traitement pour des motifs qu'il juge valables (5-15.07)

24. Quels sont nos droits pendant un congé sans traitement?

La personne peut se présenter aux examens de promotion. Elle peut continuer à participer aux régimes d'assurances pourvu qu'elle paie les primes. Elle accumule de l'ancienneté et peut accumuler de l'expérience dans certains cas.

25. Est-ce que je dois aviser de mon retour après un congé?

Seulement si je prends un congé sans traitement d'une année complète, où là, je dois aviser avant le 1^{er} avril de mon retour.

26. Comment se fait la réintégration après un congé sans traitement?

Après un premier congé sans traitement d'une année scolaire, je réintègre mon école et mon champ (et degré au primaire) et le jeu de l'affectation et de la mutation se fait comme si j'étais demeuré en poste.

S'il s'agit d'un renouvellement, il y a possibilité de supplantation sur la base de l'ancienneté.

27. Est-ce que je peux racheter le temps pendant lequel j'ai été en congé pour le RREGOP?

Oui, il est fortement conseillé de faire ce rachat dans les six mois du retour au travail pour éviter d'avoir à payer des intérêts.

[Pour le rachat, consultez le document 12 – La retraite.](#)

[D'autres informations pourraient se retrouver dans le document 4 – L'organisation du travail et l'aménagement de fin de carrière.](#)

PETIT GUIDE SYNDICAL

LES CONGÉS-MALADIE



1. Les jours crédités à la première journée de l'année de travail
2. Le crédit supplémentaire lors d'une première année de service
3. Qu'arrive-t-il lors d'un engagement ou d'un départ en cours d'année?
4. L'utilisation des caisses de congés-maladie à d'autres fins que la maladie
 - a. Banque de jours non monnayables
 - b. Banque annuelle de congés-maladie
5. L'ordre d'utilisation des jours de congés-maladie
6. Couverture d'assurance-maladie

Les congés-maladie annuels (5-10.40)

1. Nombre de jours crédités à la première journée de l'année de travail

Six (6) jours monnayables à la dernière journée de l'année de travail (paie autour du 30 juin de chaque année). Ces congés-maladie ne peuvent être cumulés. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, ils sont payés. Pour les enseignantes et enseignants disposant d'une banque de congés-maladie cumulés avant 2016, il leur est possible d'utiliser ces journées après épuisement des autres banques de congés-maladie.

L'enseignante ou l'enseignant bénéficiant soit :

- 1- D'un congé sans traitement;
- 2- D'un congé avec traitement pour études;
- 3- D'un congé de préretraite;
- 4- De prestations d'assurance-salaire équivalentes à $66 \frac{2}{3}$ % de son traitement (2^e année d'invalidité);

se voit créditer une fraction de six (6) jours proportionnelle à la fraction du temps où elle/il est en service.

Quant à l'enseignante ou l'enseignant qui continue à recevoir des prestations d'assurance-salaire équivalentes à 75 % de son traitement, à la première journée de travail, elle ou il a droit au crédit d'une fraction de six (6) jours dans la mesure où elle ou il reprend son service auprès du Centre.

L'enseignante ou l'enseignant engagé à temps partiel ou à la leçon ainsi que celle ou celui qui bénéficie d'un congé sans traitement à temps partiel, se voit créditer un nombre de jours proportionnel à sa tâche éducative ou à son nombre d'heures, par rapport à la tâche éducative d'une ou d'un enseignant à temps plein.

Exemples :

J'ai un contrat à temps partiel à 56 % d'une tâche pleine. J'ai droit à 3.36 jours de congé-maladie (56 % de 6 jours).

J'ai un contrat à la leçon à 21 % d'une tâche pleine. J'ai droit à 1.26 jour de congé-maladie (21 % de 6 jours).

2. Crédit supplémentaire lors d'une première année de service

L'enseignante ou l'enseignant, à sa première année de service, se voit ajouter un crédit de six (6) jours non monnayables.

Si le nombre de jours non monnayables crédités à la première année est inférieur à six (6), l'enseignante ou l'enseignant a droit, si elle ou il demeure en service au même centre de services au début de l'année de travail suivante, à la différence entre six (6) et le nombre de jours lui ayant été crédités.

3. Engagement ou départ en cours d'année (5-10.41)

Dans un tel cas, l'enseignante ou l'enseignant voit le nombre de jours crédités pour l'année en cause réduit proportionnellement au nombre de mois complets de service.

Mois complet : la moitié ou plus du nombre de jours ouvrables contenus dans ce mois.

Au moment du départ, aucune réclamation ne peut être faite à l'enseignante ou l'enseignant qui a utilisé une partie ou la totalité de ses jours crédités.

4. Utilisation à des fins autres que la maladie (5-10.44 D)

a) Banque de jours non monnayables

Elle peut être utilisée :

- a) Pour prolonger un congé d'invalidité lorsque les bénéfices de l'assurance-salaire (104 semaines) sont épuisés;
- b) Pour prolonger un congé prévu dans le cadre des droits parentaux, une fois que les jours de congé-maladie monnayables sont épuisés.

b) Banque annuelle de congés-maladie

- a) Lorsque la présence de l'enseignante ou l'enseignant est expressément requise auprès de son enfant pour raison de santé, de sécurité ou d'éducation;
- b) Pour prolonger un congé prévu dans le cadre des droits parentaux.

5. Ordre d'utilisation des jours de congé-maladie :

- a) Les six (6) jours crédités annuellement;
- b) Après épuisement des six (6) jours, les jours non monnayables au crédit de l'enseignante ou l'enseignant;
- c) Après épuisement des jours non monnayables, les jours monnayables au crédit de l'enseignante ou l'enseignant (si applicables; banque d'avant 2016).

6. Couverture d'assurance-maladie

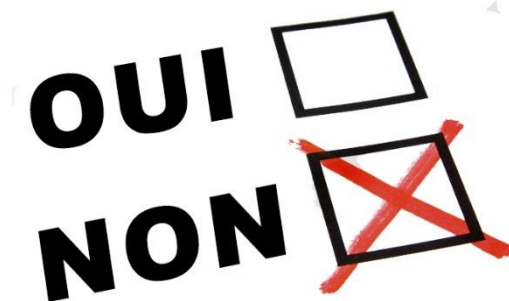
Les protections couvrant l'enseignante ou l'enseignant en cas d'invalidité sont les suivantes :

- a) Cinq (5) jours puisés dans sa caisse de congés-maladie (délai de carence);
- b) Assurance-salaire à 75 % de son traitement pendant 51 semaines après le délai de carence;
- c) Assurance-salaire à 66 2/3 % de son traitement pendant les 52 semaines suivantes;
- d) Utilisation des banques (monnayables et non-monnayables), s'il y a lieu;
- e) Assurance-salaire longue durée à environ 80 % du salaire **NET** incluant, s'il y a lieu, les bénéfices prévus au régime de retraite ou au RRQ, tant que dure l'invalidité, au plus tard jusqu'à 65 ans.

Pour de l'information plus détaillée sur le régime d'assurances collectives, voir le [document 14 – Les assurances SSQ \(Ass. Coll.\)](#).

PETIT GUIDE SYNDICAL

LE DROIT DE REFUS



1. Dans quelles circonstances peut-on exercer un droit de refus?
2. Comment doit-on exercer un droit de refus?
3. Rémunération et recours disciplinaires lors d'un droit de refus

LE DROIT DE REFUS

Article 12 de la Loi sur la santé et la sécurité au travail

« Un travailleur a le droit de refuser d'exécuter un travail, s'il a des motifs raisonnables de croire que l'exécution de ce travail l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique, ou peut avoir l'effet d'exposer une autre personne à un semblable danger », et ce sans perte de salaire.

1. Dans quelles circonstances peut-on exercer un droit de refus?

Aussitôt qu'il y a existence d'un danger

- Un danger peut être immédiat ou de nature à causer d'autres dangers;
- Un danger existe quand une situation nous menace nous-même ou menace d'autres personnes.

Quand il y a des motifs raisonnables de croire à l'existence d'un danger.

- S'il y a un refus de travailler, nous devons être en mesure d'expliquer les **motifs** de ce refus.

Exemples :

- Conditions de travail non conformes à la réglementation établie;
- Froid excessif, chaleur excessive;
- Apport d'air frais insuffisant, ventilation;
- Absence d'équipements de protection individuelle (ÉPI);
- Éclairage – normes sanitaires;
- Indisposition d'une travailleuse ou d'un travailleur;
- Équipement défectueux;
- Conditions anormales de travail.

Le droit de refus ne peut s'exercer :

- Quand le refus de travailler met en danger la vie, la santé, la sécurité ou l'intégrité physique d'une autre personne;
- Dans les cas où les conditions d'exécution de ce travail sont normales dans le genre de travail exercé.

2. Comment exerce-t-on un droit de refus?

Un droit de refus **ne peut s'exercer** par un syndicat qui agirait au nom de ses membres. C'est un **droit individuel** même si plusieurs peuvent l'exercer en même temps.

Étapes à suivre :

- Aviser aussitôt son supérieur immédiat ou une représentante ou un représentant de l'employeur;
- Donner les raisons de son refus;
- Demeurer disponible sur les lieux de travail. L'employeur peut vous affecter temporairement à d'autres tâches que vous êtes en mesure d'accomplir, selon les modalités prévues à la convention collective;
- S'assurer que l'employeur (ou sa représentante ou son représentant) convoque la représentante ou le représentant de la prévention. Vous pouvez aviser vous-même votre représentante ou représentant syndical;
- S'assurer que l'employeur ne fait pas exécuter le travail par une autre personne, à moins que les motifs du refus ne s'appliquent pas à l'autre travailleuse ou travailleur. Dans ce cas, il doit y avoir accord de la représentante ou du représentant à la prévention, ou de la représentante ou du représentant syndical et l'employeur **doit informer** cette dernière travailleuse ou ce dernier travailleur du droit de refus qui a été exercé.

Prise de décision; trois possibilités :

- 1) L'employeur et la représentante ou le représentant syndical jugent que le refus est justifié : alors, les corrections nécessaires doivent être apportées avant que la travailleuse ou le travailleur ne reprenne son travail;
- 2) L'employeur et la représentante ou le représentant syndical ne sont pas d'accord sur l'existence du danger ou sur les corrections à apporter : alors, l'un ou l'autre doit demander l'intervention d'une inspectrice ou d'un inspecteur de la CNESST;
- 3) L'employeur et la représentante ou le représentant syndical jugent qu'il n'y a pas de risque : vous pouvez reprendre votre travail ou maintenir votre refus et appeler l'inspectrice ou l'inspecteur, mais vous devez bien comprendre les motifs de votre représentante ou représentant syndical.

L'intervention de l'inspectrice ou de l'inspecteur

- La décision de l'inspectrice ou de l'inspecteur doit être exécutée immédiatement, même si les parties ne sont pas d'accord. Cette décision peut être :
 - D'exiger des corrections.
 - De reprendre le travail.

- Cette décision peut être contestée auprès du Bureau de révision dans les dix (10) jours de la notification.
- La décision du Bureau de révision est exécutoire et on peut en appeler dans les dix (10) jours au Tribunal administratif du travail (TAT), dont la décision est finale et sans appel.

3. Durant un droit de refus, est-on rémunéré? Peut-on être l'objet de mesures disciplinaires?

Durant la période de refus, votre employeur doit continuer de vous rémunérer ainsi que les autres travailleuses et travailleurs qui seraient affectés par l'arrêt de travail.

- Les autres travailleuses et travailleurs affectés par l'arrêt de travail doivent aussi **rester sur les lieux de travail**. Ils sont réputés être au travail tout comme celle ou celui qui exerce son droit de refus. L'employeur peut aussi les affecter à d'autres tâches qu'elles ou ils sont raisonnablement en mesure d'accomplir.
- **Aucune sanction** (suspension, congédiement, déplacement, mesure discriminatoire ou disciplinaire) ne peut être exercée contre une travailleuse ou un travailleur parce qu'elle ou il a exercé son droit de refus, à moins qu'elle ou il n'ait agi de façon abusive.

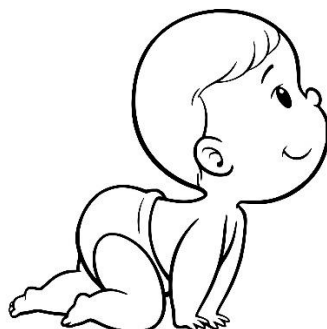
Si l'employeur prend des mesures disciplinaires, vous avez deux recours :

- La procédure de règlement des griefs prévue par la convention collective.
- La plainte à la CNESST.

Dans ce dernier cas, une plainte écrite doit être faite par la travailleuse ou le travailleur dans les **30 jours** des mesures disciplinaires. La travailleuse ou le travailleur a une présomption favorable.

PETIT GUIDE SYNDICAL

DROITS PARENTAUX ET PROLONGATION SANS TRAITEMENT



1. **Congés spéciaux**
 - a. Retrait préventif
 - b. Complication de grossesse
 - c. Visites médicales
2. **Congé de maternité**
 - a. Généralités
 - b. Prestations
 - c. Report de vacances ou utilisation des jours de maladie
3. **Congé de paternité**
 - a. Généralités
 - b. Prestations
 - c. Report de vacances ou utilisation des jours de maladie
4. **Congé pour adoption**
 - a. Généralités
 - b. Prestations
5. **Congé parental (prolongation)**
 - a. Options de prolongation
 - b. Prestations
6. **Exemples de prestations (Congés et prolongations)**
 - a. Régime de base (Congé long)
 - b. Régime particulier (Congé court)
7. **Droits parentaux et régime de retraite**
8. **Points divers**
 - a. Naissances et adoptions multiples OU parent seul
 - b. Revenus concurrents

DROITS PARENTAUX ET PROLONGATION SANS TRAITEMENT

1. Congés spéciaux

a) Retrait préventif

Dispositions générales

Les principales conditions d'exercice du retrait préventif ou de l'affectation provisoire et les étapes à suivre sont les suivantes :

- 1- Informer le médecin traitant de la nature de son travail, de ses principales tâches et des conditions dans lesquelles elles sont accomplies (incluant la description des clientèles avec lesquelles l'enseignante travaille);
- 2- Si le médecin traitant considère que les conditions de travail comportent des risques pour l'enseignante ou l'enfant à naître, il devra, à la suite d'une consultation de la Direction de la santé publique, remplir le certificat médical prévu à cet effet;
- 3- L'enseignante devra le présenter à l'employeur qui pourra proposer une affectation provisoire qui ne comporte pas de risques ou de dangers;
- 4- L'employeur doit alors fournir une description de la nouvelle affectation (incluant le type de clientèle) et c'est le médecin traitant, après consultation de la Direction de la santé publique, qui pourra déterminer si l'affectation est conforme;
- 5- Si l'affectation n'est pas possible dans l'immédiat, l'enseignante bénéficie d'un congé spécial (retrait préventif) jusqu'à la quatrième semaine précédant la date prévue de son accouchement. Il est à noter qu'une affectation peut mettre fin à un retrait préventif n'importe quand au cours de la grossesse.

Par ailleurs, durant un retrait préventif, l'enseignante conserve les mêmes droits et avantages que durant un congé de maternité (cumul de l'expérience, de l'ancienneté, des sommes pour la paie d'été ou l'ajustement 10 mois, des journées de maladie etc.).

Principaux motifs

Si ses conditions ou son environnement de travail comportent des risques pour elle ou l'enfant à naître ou qu'elle allaite, l'enseignante peut être réaffectée immédiatement à d'autres tâches, du même titre d'emploi ou d'un autre titre d'emploi si elle y consent.

Les principaux risques physiques comprennent notamment :

- Risques de violence ou d'agression de la part de la clientèle;
- Certains mouvements requis par le travail;
- Utilisation de certains produits toxiques;
- Nombreux déplacements dans le cadre du travail;
- Affectation prolongée sur écran cathodique.

Les principaux risques biologiques comprennent notamment :

- Parvovirus (5^e maladie);
- Cytomégalo virus;
- Rubéole;
- Varicelle;
- Coqueluche;
- Rougeole;
- Oreillons.

Dans certains cas, notamment pour la 5^e maladie, l'enseignante doit passer un test sérologique (prise de sang) pour savoir si elle est immunisée ou non contre un éventuel risque biologique. Dans ces cas, l'enseignante a droit au retrait préventif ou à l'affectation provisoire dans l'attente des résultats. **En aucun cas, cette période d'attente ne peut être compensée par les journées de maladie de l'enseignante.**

Revenus durant une affectation provisoire complète ou partielle

L'enseignante bénéficiant d'une affectation provisoire conserve tous les droits et avantages rattachés à son emploi régulier, incluant son traitement habituel.

Lorsqu'il y a réaffectation, 4 situations sont possibles :

- 1- L'enseignante est **entièrement** retirée de ses tâches habituelles et réaffectée à d'autres tâches selon le **même pourcentage** de temps travaillé qu'auparavant;
- 2- L'enseignante n'est que **partiellement** retirée de ses tâches habituelles et réaffectée à d'autres tâches selon le **même pourcentage** de temps travaillé, au total, qu'auparavant;
- 3- L'enseignante n'est que **partiellement** retirée de ses tâches habituelles et n'est pas réaffectée ou est réaffectée à d'autres tâches selon un pourcentage de temps travaillé **moindre**, au total, qu'auparavant;
- 4- L'enseignante est **entièrement** retirée de ses tâches habituelles et réaffectée à d'autres tâches selon un pourcentage de temps travaillé **moindre**, au total, qu'auparavant.

Dans tous ces cas, l'enseignante conserve entièrement son traitement habituel, qu'elle travaille à un pourcentage égal ou inférieur que son pourcentage normal.

Revenus durant un retrait préventif complet

Les revenus pendant un retrait préventif complet sont les suivants :

- 1- Pour les 5 premiers jours ouvrables : revenu régulier versé par l'employeur;
- 2- Pour les 14 jours civils suivants : 90 % du revenu net versé par l'employeur;
- 3- Pour le reste du retrait préventif : 90 % du revenu net versé par la CNESST.

b) Complication ou danger d'interruption de grossesse (5-10.03, 5-10.27, 5-13.13, 5-13.17, 5-13.19 et 5-13.20)

La complication ou le danger d'interruption de grossesse réfère à une condition personnelle empêchant l'enseignante d'occuper son emploi. Dans le cas du retrait préventif, ce sont plutôt les conditions ou l'environnement de travail qui empêchent l'enseignante d'occuper son emploi.

Il est important de distinguer l'invalidité de la complication de grossesse. Si l'enseignante est capable d'effectuer son emploi, mais que le médecin préfère qu'elle ne le fasse pas, c'est le congé spécial qui s'applique. Si l'enseignante est incapable d'effectuer son emploi, c'est l'invalidité.

Dans le cas du congé spécial de complication de grossesse, le congé doit se terminer à la quatrième semaine précédant la date prévue d'accouchement. Ce sera ensuite le congé de maternité qui débutera.

c) Visites médicales reliées à la grossesse (5-13.19 et 5-13.20)

L'enseignante a le droit de s'absenter pour les visites médicales reliées à la grossesse. L'enseignante dispose d'un maximum de 4 jours dédiés à cette fin. Ces 4 jours **peuvent** être pris en demi-journées, **au choix** de l'enseignante. Le 4 jours n'est pas calculé au prorata pour les enseignantes à pourcentage inférieur à 100 %; elles ont aussi droit à 4 jours.

Le maximum de 4 jours s'applique par grossesse et non par année scolaire. Si un nombre supérieur de jours est nécessaire, l'enseignante peut utiliser ses journées de maladie. Au-delà, le droit de s'absenter existe toujours, mais sans traitement.

2. Congé de maternité

a) Généralités

Dispositions générales

- Le congé de maternité dure 21 semaines qui doivent être consécutives;
- C'est l'enseignante qui décide du moment où son congé de maternité débute. Le congé doit toutefois comprendre la date d'accouchement et doit débuter au plus tôt 16 semaines avant la date prévue d'accouchement et se terminer au plus tard 18 semaines après la naissance de l'enfant;
- Un préavis de 2 semaines au Centre de services est nécessaire pour obtenir le congé de maternité, sauf situations exceptionnelles (accouchement prématuré);
- Il est possible de reporter des jours si le congé coïncide avec l'été ou la relâche (Voir point c).

Régime de base ou particulier – Lequel choisir?

Le RQAP permet deux régimes distincts. Il y a le régime de base et le régime particulier. En d'autres termes, le congé long et le congé court. Le régime de base (congé long) permet un total de 50 semaines de prestations alors que le régime particulier (congé court) permet 40 semaines de prestations. Évidemment, les pourcentages diffèrent un peu.

Régime de base : 21 semaines à 93 %, 4 semaines à 70 % et 25 semaines à 55 %

Régime particulier : 21 semaines à 93 % et 19 semaines à 75 %

Pour une absence de moins de 40 semaines, le régime particulier est préférable, pour une absence de 50 semaines et plus, le régime de base est une meilleure option.

Pour une absence entre 41 et 45 semaines, même si les prestations cessent après la 40^e semaine, le régime particulier est plus avantageux, même s'il y aura des semaines sans prestations. À vous de budgéter en conséquence! À partir de 46 semaines, il vaut mieux opter pour le régime de base.

Droits et avantages maintenus durant le congé de maternité

La convention collective prévoit le maintien de plusieurs droits et avantages durant un congé de maternité. Il s'agit des suivants :

- Assurance maladie et autres régimes applicables*;
- Accumulation des journées de maladie†;
- Accumulation de l'ancienneté et de l'expérience†;
- Accumulation du service continu aux fins de la sécurité d'emploi;
- Accumulation du service aux fins de la probation;
- Droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir;
- Droit de reporter une à quatre semaines de vacances (voir point c).

* Le maintien des couvertures d'assurance implique que l'enseignante reçoit une facture et paie les primes habituelles.

† Pour les enseignantes à temps partiel, on calcule ces accumulations sur la base du contrat détenu pendant le congé.

Le droit de poser sa candidature doit aussi être interprété pour l'enseignante à temps partiel comme étant le droit d'obtenir tout contrat auquel elle a droit en vertu de la liste de priorité.

Au retour du congé de maternité, l'enseignante reprend son poste ou son contrat si ce dernier n'est pas terminé.

b) Prestations

Calcul de l'indemnité

Durant son congé de maternité, l'enseignante reçoit comme indemnité le montant calculé comme suit :

- 1- Le traitement que l'enseignante aurait reçu si elle avait été au travail;
MOINS
- 2- 12 % de 1/200 de la différence entre le traitement annuel et 11 700 \$ pour chaque jour de travail prévu au sens de la clause 8-4.00;
MOINS
- 3- Les prestations de maternité qu'elle reçoit ou recevrait si elle en faisait la demande

Exemple (régime de base du RQAP)

Traitement annuel = 52 000 \$	52 000 \$ (1/26 = 2 000 \$ et 1/200 de (52 000 \$ - 11 700 \$) = 201.50 \$)
Prestations du RQAP pour 2 semaines	70 % de 2 000 \$ = 1 400 \$
Indemnités	2 000 \$ - (10 jours ouvrables X 12 % X 201.50 \$) – 1 400 \$ = 358.20 \$
Revenu total	1 400 \$ (RQAP) + 358.20 \$ (indemnités complémentaires) = 1 758.20 \$ (87.91 % du traitement habituel).

Exemple (régime particulier)

Traitement annuel = 52 000 \$	52 000 \$ (1/26 = 2 000 \$ et 1/200 de (52 000 \$ - 11 700 \$) = 201.50 \$)
Prestations du RQAP pour 2 semaines	75 % de 2 000 \$ = 1 500 \$
Indemnités	2 000 \$ - (10 jours ouvrables X 12 % X 201.50 \$) – 1 500 \$ = 258.20 \$
Revenu total	1 500 \$ (RQAP) + 258.20 \$ (indemnités complémentaires) = 1 758.20 \$ (87.91 % du traitement habituel).

Il est normal que les deux montants reçus soient les mêmes; les indemnités du CSS varient puisque le montant du RQAP varie aussi.

c) Prolongation du congé de maternité ou utilisation des jours de maladie

Renseignements généraux

Le report de vacances permet à l'enseignante dont le congé de maternité coïncide avec l'été ou la relâche de prolonger le congé de maternité de l'équivalent du nombre de jours pendant lesquels l'enseignante était dans l'un ou l'autre de ces congés. Si un congé de maternité se

poursuit en juillet et en août, il sera possible, à la rentrée, de prolonger le congé de maternité d'environ huit semaines.

Durant l'été, l'enseignante peut suspendre, ou non, son RQAP. Dans le cas où elle ne le suspend pas, elle recevra ses prestations de RQAP **ET** son salaire d'été, sans aucune coupure.

Prolongation du congé de maternité suite aux vacances

La prolongation du congé de maternité est d'une durée égale à celle pendant laquelle l'enseignante était en congé. Il a lieu dès la rentrée. Durant l'été, le RQAP peut être suspendu, ou pas. Dans le cas où il est suspendu, l'enseignante bénéficiera de ses paies d'été habituelles (à moins de circonstances particulières). Si le RQAP n'est pas suspendu, elle recevra à la fois ses paies d'été et son RQAP, sans coupure.

Ces modalités sont possibles pour l'été ou la relâche, mais pas si le congé de maternité a lieu pendant les Fêtes.

Seules les **enseignantes à temps plein** peuvent bénéficier des présentes modalités pour l'été. Effectivement, les enseignantes à temps partiel ne sont plus réputées à l'emploi du CSS pendant l'été et ne sont pas en « vacances ». Toutefois, les enseignantes à temps partiel peuvent bénéficier du report pendant la relâche à condition que le contrat prévoit qu'elles travaillaient **avant ET après la semaine de relâche**.

Utilisation des journées de maladie (5-10.40 D)

Il est possible d'utiliser les congés de maladie pour prolonger tout type de congé lié aux droits parentaux. Les journées de maladie en question sont les journées monnayables (celles qui se renouvellent annuellement). S'il n'en reste plus, il est possible d'utiliser les journées non-monnayables, ce qui est déconseillé car elles ne se renouvellent jamais.

Les journées de maladie sont utilisées pour compléter des semaines incomplètes (par exemple un accouchement en milieu de semaine, un congé de maternité qui débute à la rentrée...).

3. Congé de paternité

a) Généralités

Congé à l'occasion de la naissance (5-13.21 A)

La convention collective prévoit 5 jours que le père (ou la mère qui n'a pas donné naissance) peut utiliser lors de la naissance de l'enfant. Ces 5 jours doivent être utilisés entre le début du processus d'accouchement et le 15^e jour suivant le retour de la mère OU

de l'enfant (le premier des deux) à la maison. Une de ces journées peut être déplacée pour l'enregistrement ou le baptême.

Si l'accouchement a lieu pendant l'été, voir le point c.

Le préavis est à donner au CSS dès que possible.

Congé de paternité (5-13.21 B)

Le congé de paternité est d'une durée de 5 semaines dans le cas du régime de base (congé long) et de 3 semaines dans le cas du régime particulier (congé court). Il est important de savoir que le régime au RQAP est le même pour les deux parents. Les semaines de congé de paternité doivent être consécutives, sans quoi l'indemnité du CSS cessera.

Le cas du congé court (3 semaines) ne donne pas droit à l'indemnité pour les 2 dernières semaines, à moins que l'enseignant débute immédiatement ses semaines de prolongation parentales.

Le congé de paternité peut débuter à tout moment après la naissance de l'enfant, mais doit se terminer au plus tard 78 semaines après la naissance de l'enfant.

Le préavis doit être de 3 semaines, à moins que la naissance ait eu lieu avant la date prévue.

Droits et avantages maintenus durant les congés de paternité

Durant les 5 jours à la naissance et les 5 semaines (ou 3 semaines) du congé de paternité, les mêmes droits et avantages sont maintenus que les congés de maternité (voir section 2a).

b) Prestations

Calcul de l'indemnité

Durant son congé de paternité, l'enseignant reçoit comme indemnité le montant calculé comme suit :

- 1- Le traitement que l'enseignant aurait reçu s'il avait été au travail;
MOINS
- 2- Les prestations du RQAP qu'il reçoit ou recevrait s'il en faisait la demande

Exemple (régime de base du RQAP)

Traitement par période de 2 semaines	2 000 \$
Prestations du RQAP pour 2 semaines	70 % de 2 000 \$ = 1 400 \$
Indemnités	2 000 \$ - 1 400 \$ = 600 \$
Revenu total	1 400 \$ (RQAP) + 600 \$ (indemnités complémentaires) = 2 000 \$ (100 % du traitement habituel).

Exemple (régime particulier)

Traitement par période de 2 semaines	2 000 \$
Prestations du RQAP pour 2 semaines	75 % de 2 000 \$ = 1 500 \$
Indemnités	2 000 \$ - 1 500 \$ = 500 \$
Revenu total	1 500 \$ (RQAP) + 500 \$ (indemnités complémentaires) = 2 000 \$ (100 % du traitement habituel).

Particularité du congé court

Tel que mentionné plus haut, l'enseignant qui prend le régime particulier (congé court) devra, pour avoir les indemnités du CSS, débiter sa prolongation immédiatement après le congé de paternité, sans quoi il perdra droit aux indemnités.

c) Prolongation du congé de paternité ou utilisation des jours de maladie

Pour les enseignants à temps plein, il est possible de prolonger le congé de paternité d'un temps égal à celui durant lequel l'enseignant était en congé de paternité l'été.

Pour le congé de paternité, il est recommandé de simplement le placer à un autre moment puisqu'il peut se trouver n'importe quand entre la naissance et la 78^e semaine suivant l'accouchement.

Pour le congé à l'occasion de la naissance, l'enseignant à temps plein peut demander à reporter les 5 jours qui tomberaient durant l'été, même si la convention collective indique que ces 5 jours doivent être pris entre la naissance et la 15^e journée suivant le retour à la maison, il est possible de reporter.

Pour les jours de maladie, voir la section 2c.

4. Congé pour adoption

a) Généralités

Congé pour adoption (5 semaines)

Le congé pour adoption est limité à la personne qui adopte un enfant autre que celui de sa conjointe ou de son conjoint. Le congé dure 5 semaines consécutives et est exclusif (chaque parent a droit à 5 semaines qui ne peuvent être partagées).

Ces prestations doivent être prises entre 5 semaines avant l'arrivée de l'enfant à la maison (adoption internationale) ou à la semaine de l'arrivée de l'enfant (adoption au Québec) **ET** 78 semaines suivant l'arrivée de l'enfant.

Un préavis de 3 semaines est nécessaire pour l'obtention de ce congé.

Prestations d'accueil et de soutien

Les prestations d'accueil et de soutien sont au nombre de 13 pour le régime de base (congé long) et de 12 pour le régime particulier (congé court). Ces semaines sont disponibles pour toute adoption autre que celle de l'enfant du conjoint ou de la conjointe.

Pour l'adoption au Québec, les prestations peuvent être prises à compter de la semaine durant laquelle l'enfant arrive. Pour les adoptions internationales, le début des prestations peut avoir lieu jusqu'à 5 semaines avant l'arrivée de l'enfant à la maison.

Ces prestations doivent être prises entre 5 semaines avant l'arrivée de l'enfant à la maison (adoption internationale) et 78 semaines suivant l'arrivée de l'enfant.

Dans l'ordre, le congé pour adoption vient d'abord, suivi des prestations d'accueil et de soutien.

Congé à l'occasion de l'adoption de l'enfant de conjoint/de la conjointe

Lors de l'adoption de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, il est possible pour l'enseignante ou l'enseignant qui adopte d'obtenir un congé de 5 jours ouvrables, dont seulement 2 sont payés. Il est possible de prendre le congé de façon discontinue, mais il doit être pris avant l'expiration des 15 jours suivant la demande d'adoption.

b) Prestations

Calcul de l'indemnité du congé pour adoption de 5 semaines

Durant son congé pour adoption de 5 semaines, le parent reçoit comme indemnité le montant calculé comme suit :

1- Le traitement que l'enseignante ou l'enseignant aurait reçu si elle ou il avait été au travail;

MOINS

2- Les prestations du RQAP qu'elle ou il reçoit ou recevrait si elle ou il en faisait la demande

Exemple (régime de base du RQAP)

Traitement par période de 2 semaines	2 000 \$
Prestations du RQAP pour 2 semaines	70 % de 2 000 \$ = 1 400 \$
Indemnités	2 000 \$ - 1 400 \$ = 600 \$
Revenu total	1 400 \$ (RQAP) + 600 \$ (indemnités complémentaires) = 2 000 \$ (100 % du traitement habituel).

Exemple (régime particulier)

Traitement par période de 2 semaines	2 000 \$
Prestations du RQAP pour 2 semaines	75 % de 2 000 \$ = 1 500 \$
Indemnités	2 000 \$ - 1 500 \$ = 500 \$
Revenu total	1 500 \$ (RQAP) + 500 \$ (indemnités complémentaires) = 2 000 \$ (100 % du traitement habituel).

Pour les prestations d'accueil et de soutien, la prestation est de 70 % du traitement (régime de base) ou de 75 % (régime particulier).

5. Congé parental (prolongation)

a) Options de prolongation

La prolongation du congé de maternité, de paternité ou d'adoption est exactement la même, quel que soit le type de congé initial. Quelques options sont offertes aux enseignantes et enseignants.

La prolongation n'a pas à suivre immédiatement le congé initial (maternité, paternité ou adoption). Il est possible, par exemple dans un congé de paternité, de prendre le congé de paternité, de revenir au travail et de quitter plus tard pour la prolongation.

Les options présentées plus bas réfèrent à la clause 5-13.27 de la convention collective. L'option « A » est absente puisqu'il ne s'agit pas réellement d'une option.

Option « B »

L'option « B » prévoit des congés à temps plein couvrant une année scolaire complète. Cette option doit suivre immédiatement le congé initial. Pour la première année, le congé complètera l'année scolaire alors que pour la deuxième, il est possible de renouveler pour une année complète. Finalement, il pourrait être possible d'obtenir un congé pour une troisième année.

La décision de prolonger pour les années subséquentes doit être notifiée au CSS à la fin de l'année, au début du mois de juin, avant le début de l'année suivante.

Avantages : Congé qui peut s'étendre sur presque 3 années scolaires complètes. Chaque demande n'engage l'enseignante ou l'enseignant que pour une seule année à la fois.

Inconvénients : ce congé doit être immédiatement après le congé initial. Il n'est pas possible d'y mettre fin à moins de circonstances exceptionnelles et avec l'accord du Centre de services.

Option « C »

L'option « C » est le congé sans traitement d'au plus 52 semaines continues qui commence au moment décidé par l'enseignante ou l'enseignant. Le congé doit se terminer au plus tard 70 semaines après la naissance ou l'arrivée de l'enfant.

Avantages : ne doit pas suivre immédiatement le congé initial. C'est majoritairement dans le cas des congés de paternité que cette option est utilisée. L'option permet à un père de revenir au travail après son congé de paternité et de quitter plus tard.

Il est possible de mettre fin au congé en envoyant un préavis de 21 jours au centre de services.

Inconvénients : la durée maximale du congé est de 52 semaines et la date de retour doit être mentionnée dès le début du congé. Il n'est pas possible de la repousser. En cas d'imprévu, il n'est pas garanti que l'employeur accepterait de repousser le congé comme le permettent les autres options.

Option « D »

Cette option permet d'obtenir une à quatre périodes de congé d'une partie d'année (fin août à fin décembre **OU** début janvier à fin juin) (Maximum de 2 ans ou 4 périodes).

Avantages : choix entre travailler ou être en congé durant une ou plusieurs périodes. Possibilité d'avertir le CSS de l'aménagement de la deuxième année (si le congé est poursuivi) jusqu'à 3 mois avant le début de l'année visée.

Il est possible de mettre fin au congé en envoyant un préavis de 30 jours au centre de services. C'est l'option la plus souple.

Inconvénients : Ce congé doit suivre immédiatement le congé initial.

Option « E »

Cette option est la seule qui permet d'obtenir un congé à temps partiel. Les balises suivantes sont généralement appliquées en ce qui a trait aux périodes durant lesquelles l'enseignante ou l'enseignant peut avoir droit au congé :

- 1- Début du congé entre le 31 décembre et le 1^{er} juillet :
 - Pour finir l'année scolaire en cours : choix entre travailler ou être en congé sans traitement à temps plein;
 - L'année complète suivante : congé partiel sans traitement;
 - Pour une seconde année complète : congé partiel sans traitement.
- 2- Début du congé entre le 30 juin et le premier jour de travail de l'année scolaire :
 - Pour l'année complète qui suit : congé partiel sans traitement;
 - Pour l'année complète suivante : congé partiel sans traitement.
- 3- Début du congé entre le premier jour de travail et le 1^{er} janvier :
 - Pour finir l'année scolaire en cours : choix entre travailler ou être en congé sans traitement à temps plein;

- L'année complète suivante : congé partiel sans traitement;
- Pour une seconde année complète : congé partiel sans traitement.

Avantages : c'est la seule option qui permet le congé à temps partiel. De plus, chaque demande n'engage l'enseignante ou l'enseignant que pour une seule année à la fois.

Inconvénients : ce congé doit suivre immédiatement le congé initial. Il n'est pas possible d'y mettre fin à moins de circonstances exceptionnelles et avec l'accord du centre de services.

Tableau synthèse des options

	Durée maximale	Retour avant la date prévue	Particularités
Option « B »	Jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours plus 2 autres années scolaires complètes.	Seulement pour raisons exceptionnelles et avec l'accord du Centre de services	Engagement pour des années scolaires complètes
Option « C »	52 semaines se terminant au plus tard 70 semaines après la naissance.	Préavis de 21 jours	Peut se terminer n'importe quand dans l'année scolaire
Option « D »	4 blocs d'une demi-année (août à décembre et janvier à juin).	Préavis de 30 jours	Option la plus souple
Option « E »	Jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours plus 2 autres années scolaires complètes.	Seulement pour raisons exceptionnelles et avec l'accord du Centre de services	Durant la première année, choix entre congé à temps plein ou travail à temps plein. Pour les 2 années suivantes, possibilité d'un congé à temps partiel. Engagement pour des années scolaires complètes.

Changement d'option

Il est possible de passer de l'une ou l'autre des options « B », « D » ou « E » à une autre de ces trois options, une seule fois, et sous réserve de certaines conditions :

- Le changement d'option doit s'effectuer dès le début d'une année scolaire;
- La demande doit être faite avant le 1^{er} juin précédent;
- Le changement ne peut avoir pour effet de prolonger la durée du congé initialement prévu.

Droits et avantages maintenus durant les congés sans traitement

Les avantages maintenus durant les congés sans traitement (prolongations) sont les suivants :

- Accumulation de l'ancienneté;

- Accumulation de l'expérience pour les 52 premières semaines;
- Conservation de l'expérience après les 52 premières semaines;
- Assurance maladie et autres régimes d'assurance applicables (en payant la totalité des primes);
- Accumulation du service continu aux fins de la permanence.

Dans le cas d'un congé à temps partiel (option « E »), l'enseignante ou l'enseignant cumule pleinement, pour toute la durée du congé, l'ancienneté rattachée à son poste ou à son contrat. Pour ce qui est de l'expérience, elle est pleinement cumulée jusqu'à concurrence des 52 premières semaines, mais n'est cumulée que sur le temps travaillé par la suite.

Enfin, au retour du congé sans traitement, l'enseignante ou l'enseignant reprend son poste ou son contrat si ce dernier n'est pas terminé.

Ajout de semaines

Le RQAP permet aux parents d'ajouter 4 semaines (congé long) ou 3 semaines (congé court) si les deux parents prennent chacun au moins 8 semaines partageables (congé long) ou 6 semaines partageables (congé court).

Par exemple, si l'enseignante transfère à son conjoint 8 semaines sur les 29 auxquelles elle a droit en prolongation de congé de maternité (ou 6 semaines sur 19), le RQAP redonne 4 semaines (ou 3 semaines) au couple qui peut les utiliser comme il le veut.

Cet ajout de semaines est possible peu importe l'option qui est choisie. Ces semaines ajoutées sont à 55 % dans le cas du congé long et à 75 % dans le cas du congé court.

b) Prestations

Régime de base (congé long)

Les prestations pour le régime de base sont les suivantes :

- Semaines 1 à 4 = 70 %
- Semaines 5 à 29 = 55 %

Régime particulier (congé court)

Les prestations pour le régime particulier sont les suivantes :

- 19 semaines à 75 %.

6. Exemples de prestations

a) Régime de base (Congé long)

	Maternité	Paternité	Adoption
À la naissance		5 jours à 100 %	
Exclusives	21 semaines à 93 %	5 semaines à 100 %	5 semaines à 100 %
Accueil et soutien			13 semaines à 70 %
Partageables (prolongation)	4 semaines à 70 %	4 semaines à 70 %	7 semaines à 70 %
	25 semaines à 55 %	25 semaines à 55 %	25 semaines à 55 %
	Maximum 29 semaines	Maximum 29 semaines	Maximum 32 semaines
Totalité des semaines (Max.)	50 semaines	35 semaines	50 semaines

b) Régime particulier (congé court)

	Maternité	Paternité	Adoption
À la naissance		5 jours à 100 %	
Exclusives	21 semaines à 93 %	3 semaines à 100 %	3 semaines à 100 %
Accueil et soutien			12 semaines à 70 %
	19 semaines à 75 %	19 semaines à 75 %	25 semaines à 75 %
	Maximum 19 semaines	Maximum 19 semaines	Maximum 25 semaines
Totalité des semaines (Max.)	40 semaines	23 semaines	40 semaines

- * Les exemples sont liés à la convention collective. Les pourcentages de traitement ainsi que les durées sont en fonction des conditions de travail des enseignantes et des enseignants. Ces pourcentages et durées ne reflètent pas ce qui est prévu pour le RQAP puisqu'on tient compte de ce qui sera réellement perçu par les enseignantes et les enseignants.
- ** Pour la prolongation, c'est en tenant compte que l'enseignante ou l'enseignant prend l'ensemble des semaines. Si, par exemple, l'enseignante transfère des semaines à son conjoint, celle-ci n'aura pas un total de 29 semaines (congé long) ou de 19 semaines (congé court). Il en va de même pour l'enseignant qui ne prend pas toutes les semaines.
- *** Dans le cas où chacun des conjoints prend un minimum de 8 semaines (congé long) ou de 6 semaines (congé court), les semaines ajoutées sont à 55 % (congé long) ou à 75 % (congé court) (*Voir section 5a – Ajout de semaines*).

7. Droits parentaux et régime de retraite

Congé de maternité, retrait préventif ou congé spécial

Durant l'ensemble du congé de maternité, il y a exonération de cotisation au RREGOP. Il en est de même pour les retraits préventifs.

L'enseignante se voit donc reconnaître aux fins du RREGOP exactement le même service que si elle avait été au travail sans qu'elle n'ait à payer de cotisations. Le service est crédité automatiquement, sans avoir à faire de démarche.

Congé de paternité ou d'adoption

Durant le congé à l'occasion de la naissance (5 jours), les cotisations sont prélevées normalement.

Durant le congé de paternité (5 semaines ou 3 semaines, selon le régime) ou d'adoption (5 semaines ou 3 semaines selon le régime), les cotisations sont prélevées sur les indemnités complémentaires. L'employeur doit prélever les pleines cotisations sur les indemnités qu'il verse (25 ou 30 % selon le régime). Il n'y a pas d'impact sur le service crédité au RREGOP.

Pour le congé en lien avec les prestations d'accueil et de soutien, les règles du prochain point s'appliquent.

Prolongation de congé de maternité, de paternité ou d'adoption (congé parental)

Pendant que l'enseignante ou l'enseignant reçoit les prestations parentales, elle ou il est en congé sans traitement auprès de l'employeur. Ce sont donc les mêmes règles qui s'appliquent que lors de tout congé sans traitement.

Si l'absence est de 30 jours de calendrier consécutifs ou moins (1 à 4 semaines), le congé est soumis à la cotisation obligatoire comme si la personne avait été au travail. L'employeur prélèvera les cotisations dues sur les prochaines paies suivant le retour au travail. Il n'y a pas d'impact sur le service au RREGOP.

Si l'absence est de plus de 30 jours, la personne doit faire une demande de rachat pour se faire créditer le service correspondant au congé sans traitement. Le coût du rachat sera égal aux cotisations que la personne aurait versé en étant au travail, à condition que la demande soit faite dans les 6 mois suivant le retour au travail.

Si la demande parvient plus de 6 mois après le retour au travail, le rachat est toujours possible, mais le coût est établi en fonction d'un pourcentage du salaire au moment de la demande, pourcentage qui augmente selon l'âge au moment où la demande est faite. Plus le temps passe, plus le coût du rachat augmente!

Prenez note que le RREGOP offre une banque de 90 jours qui peut combler les rachats liés aux droits parentaux. La banque est appliquée automatiquement (à moins d'une demande contraire par la personne qui rachète) et permet de réduire les coûts de rachat.

Procédure

Pour procéder au rachat, il suffit d'en faire la demande à Retraite Québec via l'envoi d'un formulaire. Retraite Québec vous renverra une proposition de rachat avec les coûts. C'est à ce moment que vous pouvez accepter ou refuser la proposition.

Le coût du rachat peut être défrayé à même les REER que la personne possède (sauf les REER provenant du Fonds FTQ) sans avoir à payer d'impôts. Il est aussi possible d'étaler le paiement selon la hauteur de celui-ci. L'employeur peut prélever les paiements sur la paie.

Autant pour un paiement unique que pour un étalement, les sommes sont entièrement déductibles d'impôts.

[Pour plus de précisions, voir le Document 12 – La retraite.](#)

8. Points divers

a) Naissances et adoptions multiples OU parent seul

Pour les naissances ou les adoptions multiples, les prestations de maternité, de paternité ou d'adoption sont bonifiées. Il s'agit des prestations qui sont dites exclusives. Ainsi, dans le cas du régime de base (congé long), les prestations augmentent de 5 semaines (à 70 %) et dans le cas du régime particulier (congé court), elles augmentent de 3 semaines.

Régime de base (congé long)

	Maternité	Paternité	Adoption
À la naissance		5 jours à 100 %	
Exclusives	21 semaines à 93 %	5 semaines à 100 %	5 semaines à 100 %
Accueil et soutien			13 semaines à 70 %
Partageables (prolongation)	9 semaines à 70 %	9 semaines à 70 %	12 semaines à 70 %
	25 semaines à 55 %	25 semaines à 55 %	25 semaines à 55 %
	Maximum 34 semaines	Maximum 34 semaines	Maximum 37 semaines
Totalité des semaines (Max.)	55 semaines	40 semaines	55 semaines

Régime particulier (congé court)

	Maternité	Paternité	Adoption
À la naissance		5 jours à 100 %	
Exclusives	21 semaines à 93 %	3 semaines à 100 %	3 semaines à 100 %
Accueil et soutien			12 semaines à 70 %
	22 semaines à 75 %	22 semaines à 75 %	28 semaines à 75 %
	Maximum 22 semaines	Maximum 22 semaines	Maximum 28 semaines
Totalité des semaines (Max.)	43 semaines	26 semaines	43 semaines

b) Revenus concurrents

Généralités

Le revenu concurrent est tout revenu perçu en même temps que des prestations de RQAP sont versées. Les revenus concurrents les plus fréquents sont :

- Revenu de travail;
- Versement des journées maladie non prises dans l'année;
- Report de vacances;
- Assurance-salaire versée par l'employeur (104 premières semaines).

Les revenus suivants ne sont pas considérés comme des revenus concurrents et n'ont pas à être déclarés au RQAP :

- Indemnités complémentaires versées durant le congé de maternité, de paternité ou d'adoption;
- Paies d'été / ajustement 10 mois;
- Assurance-salaire versée par un assureur (au-delà de 104 semaines);
- Augmentation rétroactive de salaire.

Le RQAP n'empêche personne de toucher de tels revenus concurrents. Toutefois, il se pourrait qu'il y ait une coupure, selon le cas. Un calcul est prévu pour octroyer une exemption lorsqu'un des revenus mentionnés à la première liste est perçu. **Prenez toutefois note que cette liste n'est pas exhaustive.**

La formule est la suivante, pour tous les types de congés (maternité, paternité, adoption, parental) :

$$\text{Revenu hebdomadaire moyen} - \text{prestations du RQAP} = \text{exemption}$$

Voici un exemple où le revenu concurrent est supérieur à l'exemption :

- Revenu hebdomadaire moyen : 800 \$
- Prestations du RQAP (maternité, régime de base) : 560 \$ (70 % de 800 \$)
- Exemption : 240 \$ (800 \$ – 560 \$) (Ce que l'enseignante peut gagner avant d'être coupée)
- Revenu concurrent : 400 \$
 $240 \$ - 400 \$ = -160 \$$

La prestation sera réduite de 160 \$, ce qui signifie que l'enseignante touchera 400 \$ de RQAP + 400 \$ de revenu concurrent = 800 \$ pour cette semaine. Dans un tel cas, il appartient à l'enseignante de déterminer si elle accepte la coupure ou si elle choisit de demander au RQAP de suspendre sa prestation et de ne toucher que le revenu concurrent.

Voici un exemple où le revenu concurrent est inférieur à l'exemption :

- Revenu hebdomadaire moyen : 800 \$
- Prestations du RQAP (parental, régime de base) : 440 \$ (55 % de 800 \$)
- Exemption : 360 \$ (800 \$ – 440 \$) (Ce que l'enseignante ou l'enseignant peut gagner avant d'être coupé)
- Revenu concurrent : 300 \$
 $360 \$ - 300 \$ = 60 \$$

La prestation ne sera pas réduite, ce qui signifie que l'enseignante ou l'enseignant touchera 440 \$ de RQAP + 300 \$ de revenu concurrent = 700 \$ pour cette semaine.

Dans quels cas est-il possible d'avoir un revenu concurrent?

Il est fréquent que les journées de maladie ne soient pas toutes utilisées lors d'un congé de maternité. À la fin de l'année, le CSS verse les journées restantes, ce qui est considéré comme un revenu concurrent. Le calcul permet de vérifier s'il est plus avantageux de a) demander à **suspendre** les prestations de RQAP pour la semaine afin de toucher uniquement le revenu concurrent; b) accepter de subir la coupure pour toucher à la fois la prestation **réduite** de RQAP **ET** le revenu concurrent ou c) de ne subir aucune coupure puisque le revenu concurrent est inférieur à l'exemption et de toucher les **pleines** prestations de RQAP **ET** le revenu concurrent.

Il en est également de même lorsqu'une ou des journées de maladie sont placées en cours de semaine pour compléter une semaine, semaine qui est constituée à la fois de prestations de RQAP **ET** de journées de maladie.

Pour éviter une coupure, il faut prévenir le RQAP (téléphone ou Mon Dossier) **AVANT** que la prestation ne soit versée.

PETIT GUIDE SYNDICAL

DÉPART ET DÉMISSION



1. Démission

- a) La retraite
- b) Démission

2. Les alternatives à celles et ceux qui désirent quitter la région ou quitter l'enseignement

- a) Transfert de droits
- b) Transfert de permanence
- c) Échange de poste à poste
- d) Congé pour affaires relatives à l'éducation
- e) Prêt de services : 1) à un organisme communautaire
2) autre prêt de services
- f) Allocation de remplacement dans le secteur privé

1. Démission

a) Retraite

[Voir le document 12 – La retraite.](#)

b) Démission (5-9.00)

Qu'est-ce que c'est?

La démission est l'action de rompre son lien d'emploi avec l'employeur.

Quand peut-on démissionner?

Il est possible de démissionner en tout temps. Lorsque la démission est effectuée avant le 1^{er} avril, pour l'année suivante, il n'y a aucune contrainte. Lorsque la démission est faite à un autre moment, le Centre de services **PEUT** contraindre l'enseignante ou l'enseignant démissionnaire à des pénalités s'élevant à 1/26 de son traitement annuel.

Procédure à suivre

La démission se fait par écrit au Centre de services scolaire. Un délai raisonnable est de rigueur. Il n'existe toutefois pas de définition claire sur le « délai raisonnable ». Il convient d'octroyer au moins 2 semaines entre l'avis de démission et le départ, sauf circonstances exceptionnelles.

2. Les alternatives à celles et ceux qui désirent quitter la région ou quitter l'enseignement

a) Transfert de droits (5-4.03)

Qu'est-ce-que c'est?

Mesure qui permet à une enseignante ou un enseignant permanent de quitter son Centre de services pour s'engager dans un autre Centre de services.

Conditions pour obtenir cette mesure

Être une enseignante ou un enseignant permanent et être en disponibilité (MED) ou champ 21. Si vous n'êtes ni MED ni champ 21, quelqu'un doit l'être et pouvoir combler votre poste.

Quand demander cette mesure?

Lorsqu'il y a des enseignantes ou des enseignants en dispo susceptibles d'être réintégrés par votre départ. Les mises en dispo s'effectuent en juin.

Avantages

- Transfert de sa permanence, de son ancienneté, de ses années d'expérience, de la caisse de jours de congés-maladie;
- Frais de déménagement.

b) Transfert de permanence (5-3.08 D)

Qu'est-ce que c'est?

Mesure qui oblige un Centre de services scolaire à reconnaître la permanence d'une enseignante ou d'un enseignant.

Conditions pour obtenir cette mesure

- Être permanent;
- Un Centre de services scolaire nous engage avec un contrat à temps plein;
- Notre Centre de services scolaire accepte notre démission.

Avantage

- Transfert de sa permanence.

Inconvénients

- L'ancienneté n'est pas transférée;
- Pas de frais de déménagement.

c) L'échange de poste à poste

Qu'est-ce que c'est?

Mesure qui permet à deux enseignantes ou enseignants permanents provenant de deux Centres de services scolaires d'échanger leurs postes respectifs.

Qui y a droit?

Toute enseignante ou enseignant permanent souhaitant ou devant déménager et changer de Centre de service et trouvant une enseignante ou un enseignant permanent provenant du Centre de services visé et désirant prendre sa place peut en faire la demande.

Avantages

Lors de l'engagement au nouveau Centre de services scolaire, l'enseignante ou l'enseignant bénéficie du transfert de sa permanence, des années d'expérience et des jours accumulés à sa caisse de congés de maladie non monnayables.

Inconvénients

- Du ressort exclusif du Centre de services scolaire; donc pas d'automatisme;
- Pas de transfert d'ancienneté.

d) Congé pour affaires relatives à l'éducation (5-16.00)

L'article 5-16.00 permet à l'enseignante ou l'enseignant intéressé de participer à un programme d'échanges avec les provinces canadiennes ou avec les pays étrangers. Il s'agit d'un congé sans perte de traitement avec les droits et avantages de la convention collective, sauf le chapitre 8-0.00 (la tâche). À son retour, l'enseignante ou l'enseignant est réintégré dans son champ, sa discipline, son école, sous réserve des dispositions relatives aux mouvements de personnel. Le Centre de services possède la documentation pertinente à de tels échanges.

e) Prêt de services

1. À un organisme communautaire (5-4.05) (comme mesure de résorption)

Qu'est-ce-que c'est?

Dans un Centre où il y a surplus, c'est une mesure qui a pour effet de permettre à une enseignante ou un enseignant permanent de bénéficier d'un prêt de services à un organisme communautaire.

Qui y a droit?

Toute enseignante ou enseignant permanent dont le départ permet de réduire le nombre d'enseignantes ou d'enseignants en disponibilité ou au champ 21 à son Centre de services scolaire.

Avantages

À son retour, l'enseignante ou l'enseignant est réintégré dans son champ, dans sa discipline, dans son école, sous réserve des dispositions relatives aux mouvements de personnel.

Inconvénients

Du ressort exclusif du Centre de services scolaire; donc pas d'automatisme.

2. Autre prêt de services (5-20.00) (avantages prévus à la convention)

Qu'est-ce que c'est?

Congés qui ont pour effet de prêter les services d'une enseignante ou d'un enseignant à un organisme qui en requiert les services.

Qui y a droit?

Toute enseignante ou enseignant en service au Centre de services scolaire

Avantages

- À l'exception des dispositions du chapitre 8-0.00, l'enseignante ou l'enseignant conserve tous les droits et avantages dont elle ou il jouirait en vertu de la présente convention, si elle ou il était réellement en fonction;
- À son retour, l'enseignante ou l'enseignant est réintégré dans ses fonctions conformément aux dispositions de la présente convention.

Inconvénients

- Pas d'automatisme;
- Du ressort du Centre de services.

f) L'allocation de remplacement dans le secteur privé (5-4.06)

Qu'est-ce que c'est

Une allocation accordée à l'enseignante ou l'enseignant et à l'employeur si le départ de l'enseignante ou l'enseignant permet de résorber une enseignante ou un enseignant en disponibilité ou champ 21. Par « employeur », on entend toute entreprise incorporée ou enregistrée, même si elle vous appartient.

Qui y a droit?

Toute enseignante ou enseignant permanent dont le départ permet de réduire le nombre d'enseignantes ou d'enseignants en disponibilité ou champ 21 à son Centre de services scolaire.

Quoi faire?

Si cette mesure vous intéresse et si vous avez votre propre entreprise incorporée ou si vous connaissez une entreprise incorporée ou enregistrée qui serait intéressée à retenir vos services, communiquez avec le syndicat qui vous aidera dans votre démarche.

Avantages

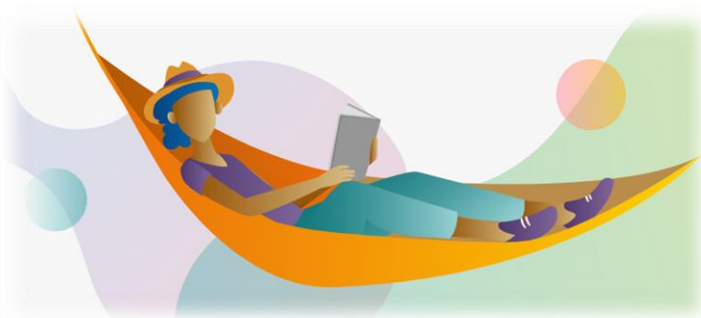
- L'allocation correspond à 100 % de votre traitement et est versée selon deux possibilités :
 - 100 % à l'entreprise;
 - 50 % à vous et 50 % à l'entreprise.

Inconvénients

- Du ressort exclusif du Centre de services, donc pas d'automatisme.

PETIT GUIDE SYNDICAL

LA RETRAITE



1. **Le RREGOP**
2. **Les réductions du temps de travail**
3. **Le calcul de retraite**
4. **Les rentes publiques et la coordination**
5. **Les rachats**
 - a. Congés sans solde
 - b. Droits parentaux
 - c. Congés de compassion
 - d. Service occasionnel
6. **Les démarches**
 - a. Prise de retraite
 - b. Rachat de service
7. **Le retour au travail d'une personne retraitée**
8. **L'AREQ**
 - a. Présentation
 - b. Assurances collectives
 - c. ASSUREQ en détail
9. **Fin de vie et décès**
 - a. La maladie en phase terminale
 - b. Le décès

Annexe I – Les protections de l'assurance maladie de l'ASSUREQ

1. Le RREGOP

Le RREGOP est le régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics. C'est donc le régime de retraite commun aux fonctionnaires, enseignantes et enseignants, au personnel de la santé et bien d'autres. La participation au RREGOP est obligatoire pour tous ces groupes d'employés. Il faut y participer tout au long de la carrière, jusqu'à concurrence de 40 ans.

Les années de service pour le calcul de la rente

Ces années sont celles qui serviront à calculer le montant de la rente de base à laquelle vous aurez droit au moment de votre retraite. Pour accumuler une année de service pour le calcul de la rente, il faut avoir travaillé à temps plein (ou être considéré comme tel, notamment durant le congé de maternité ou l'invalidité; voir la section sur l'exonération) et ne pas avoir été en absence sans solde qui n'est pas reconnue par le RREGOP.

Si vous travaillez à temps partiel, le RREGOP reconnaît une partie d'année pour le calcul de la rente, déterminée en fonction du pourcentage de travail.

Les années de service reconnues pour l'admissibilité à une rente

Ces années sont celles qui serviront à déterminer si vous êtes admissible à une rente avec ou sans pénalités.

Une année de service est l'année entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre. Pour les enseignantes et les enseignants, il s'agit de 200 jours de travail. Une année incomplète est tout de même reconnue comme une année complète pour **l'admissibilité à une rente uniquement**.

La cotisation

Le taux de cotisation varie d'une année à l'autre. En 2023, il est de 9.69 %. Cependant, ce n'est pas l'entièreté du revenu brut sur lequel les cotisations s'appliquent. On calcule 9.69 % du montant dépassant un certain seuil qui varie en fonction de votre salaire.

L'exonération des cotisations

Pendant certains moments, vous n'aurez pas à verser de cotisations au RREGOP, mais la période correspondante sera tout de même reconnue pour le service, à la fois pour l'admissibilité et pour le calcul.

Pendant que vous êtes en invalidité, en congé de maternité, de paternité ou d'adoption ou si vous recevez des indemnités de la CNESST, par exemple, vous n'avez pas à payer de

cotisation au RREGOP, mais la période correspondante est tout de même considérée comme du service fait pour le RREGOP.

La période maximale des exonérations est de 3 ans.

Les pénalités

Il existe trois conditions dont il faut atteindre l'une d'elles pour avoir droit à une rente de retraite sans pénalités. Il faut soit :

- Avoir atteint 35 ans de service aux fins de l'admissibilité;
- Avoir atteint 61 ans d'âge;
- Avoir au moins 60 ans d'âge et plus de 30 ans de services aux fins de l'admissibilité.

Si l'un des trois critères est atteint, votre rente de retraite sera égale à votre salaire moyen des 5 meilleures années multiplié par 2 % par année de services aux fins du calcul.

Par exemple, j'ai 30 ans de service et j'ai 60 ans et la moyenne de mes 5 meilleures années est de 100 000 \$. Je n'ai pas de pénalités à mon départ. Cependant, je n'ai que 28 ans aux fins du calcul car j'ai eu des périodes à temps partiel. J'aurai 56 % (28 ans X 2 %) de la moyenne de mes 5 meilleures années = 56 000 \$. Si je devais avoir une pénalité, le pourcentage de réduction serait calculé sur le montant total. Par exemple, une pénalité de 6 % (1 an) serait de 3 360 \$ (6 % de 56 000 \$), à vie.

Indexation

La rente RREGOP est indexée à tous les 1^{er} janvier après la prise de retraite. Le calcul de l'indexation est un peu compliqué et ce n'est pas l'ensemble de la rente qui est indexée de la même façon!

- La partie de votre rente qui correspond à des années de service accomplies avant le 1^{er} juillet 1982 sera pleinement indexée selon le taux d'augmentation de l'indice des rentes (TAIR), déterminé en vertu de la *Loi sur le régime des rentes du Québec*.
- La partie de votre rente correspondant à des années de services accomplies entre le 1^{er} juillet 1982 et le 31 décembre 1999 sera indexée selon le TAIR moins 3 %.
- La partie de votre rente correspondant à des années de service accomplies depuis le 1^{er} janvier 2000 sera indexée selon la plus avantageuse des deux formules suivantes :
 - 50 % du TAIR;
 - Le TAIR moins 3 %.

2. Les réductions du temps de travail

Le congé sabbatique à traitement différé

Ce type de congé n'a aucun impact sur le RREGOP. Le RREGOP reconnaît le service et le salaire que vous auriez accumulé, n'eût-été de l'entente de traitement différé.

Au retour de votre congé, vous devez travailler au moins le même temps qu'a duré votre congé. ([*Voir le document 4 – L'organisation du travail et l'aménagement de fin de carrière*](#)).

Le départ progressif

Le départ progressif est une mesure qui vous permet de travailler à temps réduit pendant un maximum de 5 ans avant votre retraite. À l'expiration des 5 ans, vous devez prendre votre retraite. Vous devez travailler au moins à 40 % et il faut que vous soyez une enseignante ou un enseignant à temps plein pour y avoir droit.

Vous devrez remplir un formulaire afin que Retraite Québec s'assure de votre admissibilité au régime de retraite progressive. Ce formulaire est disponible auprès du Syndicat ou directement sur le site de Retraite Québec.

Les cotisations versées au RREGOP pendant la durée de l'entente sont calculées sur la base du salaire que vous recevriez si vous n'aviez pas d'entente de retraite progressive. On reconnaît également le service et le salaire normalement obtenu n'eût-été l'entente.

3. Le calcul de retraite

Au syndicat, nous vous offrons la possibilité d'effectuer des calculs de retraite selon les différents scénarios que vous pourriez envisager. Vous n'avez qu'à nous fournir votre état de participation et il sera rapide et facile de produire des calculs vous présentant différentes options de départ à la retraite. Vous pourrez également voir les pénalités (s'il y a lieu) que vous pourriez avoir.

Contactez le SEHCN pour profiter de ce service!

4. Les rentes publiques et la coordination

En prenant votre retraite, vous recevrez une majeure partie de vos rentes du RREGOP. Cependant, à partir de 60 ans, vous pouvez également demander à recevoir la rente RRQ, rente à laquelle tous les travailleurs du Québec ont droit dès 60 ans. À 65 ans, vous recevrez aussi la rente de la PSV qui vient du gouvernement fédéral.

La rente de RREGOP diminuera quelque peu afin de se coordonner avec les rentes dites publiques. Cependant, ça ne signifie pas que votre rente diminuera malgré tout.

Effectivement, selon un calcul, la rente RREGOP diminue un peu afin d'intégrer les rentes publiques, mais, au final, la rente demeure plus élevée lorsque les trois sources de revenus sont combinées qu'avec le RREGOP seul.

Normalement, la rente RRQ est obtenue à 65 ans. Toutefois, il est possible de la demander à partir de 60 ans. Elle sera cependant moins élevée que si elle est demandée plus tard. Elle peut être demandée dès 60 ans, jusqu'à 71 ans. Pour la PSV, elle est obtenue à 65 ans.

Notez que pour les années cotisées au RREGOP après 35 ans, la rente RREGOP ne sera pas diminuée malgré la coordination.

5. Les rachats

La rente que vous recevrez à la retraite est calculée en fonction des années de service à votre actif. Il arrive que vous pourriez avoir certaines périodes rachetables, c'est-à-dire des périodes pendant lesquelles vous n'avez pas cotisé au RREGOP mais qui peuvent vous être reconnues. L'avantage est l'augmentation du nombre d'années reconnues, ce qui a un impact à la hausse sur votre rente de retraite.

a) Congés sans solde

Tout congé sans solde de moins de 30 jours n'a aucun effet sur le plan du rachat. En effet, lorsque vous vous absentez moins de 30 jours consécutifs, l'employeur effectuera des prélèvements supplémentaires sur les paies suivant votre retour de congé sans que cela n'affecte votre service. Pour les absences de plus de 30 jours consécutifs, c'est différent.

Pour être considérée comme une période d'absence sans salaire, il faut que la période que l'on désire racheter respecte chacune des conditions suivantes :

- Elle doit être prévue dans les conditions de travail;
- Elle doit être autorisée par l'employeur;
- Une prestation de travail aurait été attendue ou possible de votre part si vous ne vous étiez pas absenté.

Le rachat des congés sans solde coûte 200 % (part employé et part employeur) et le montant varie en fonction de l'âge au moment de la demande. Si la demande de rachat est reçue dans les 6 mois suivant le retour au travail, le taux est plus avantageux.

b) Droits parentaux

Les droits parentaux se divisent en deux catégories. Il y a d'abord les congés initiaux (maternité, paternité et adoption) et la prolongation. Il n'y a que la prolongation qui est nécessaire à racheter. ([*Voir le document 10 – Les droits parentaux et les congés sans traitement*](#)).

La prolongation d'un congé initial est un congé sans solde, mais qui n'est pas soumis aux mêmes conditions que le congé sans solde régulier en ce qui concerne le rachat.

Si l'absence est de 30 jours de calendrier consécutifs ou moins (1 à 4 semaines), le congé est soumis à la cotisation obligatoire comme si la personne avait été au travail. L'employeur prélèvera les cotisations dues sur les prochaines paies suivant le retour au travail. Il n'y a pas d'impact sur le service au RREGOP.

Si l'absence est de plus de 30 jours, la personne doit faire une demande de rachat pour se faire créditer le service correspondant au congé sans traitement. Le coût du rachat sera égal aux cotisations que la personne aurait versé en étant au travail, à condition que la demande soit faite dans les 6 mois suivant le retour au travail.

Si la demande parvient plus de 6 mois après le retour au travail, le rachat est toujours possible, mais le coût est établi en fonction d'un pourcentage du salaire au moment de la demande, pourcentage qui augmente selon l'âge au moment où la demande est faite. Plus le temps passe, plus le coût du rachat augmente!

Banque de 90 jours

Prenez note que le RREGOP offre une banque de 90 jours qui peut combler les rachats liés aux droits parentaux. La banque est appliquée automatiquement (à moins d'une demande contraire par la personne qui rachète) et permet de réduire les coûts de rachat.

Depuis le 1^{er} janvier 2011, cette banque ne peut servir qu'à combler des absences liées aux droits parentaux. Avant cette date, elle pouvait être utilisée pour tout type de congé sans solde. Un congé survenu avant le 1^{er} janvier 2011 peut donc être partiellement ou totalement racheté grâce à la banque de 90 jours.

Retraite Québec applique automatiquement cette réduction, sans que vous ne deviez la demander.

Pour plus de précisions sur les démarches, consultez le point 6B du présent document.

c) Congés de compassion

Le congé de compassion est un congé sans solde qui, comme le congé parental, diffère du congé sans solde régulier. En effet, ce congé de compassion offre une procédure de rachat comme celle du congé sans solde régulier, mais avec le congé de compassion, il ne faut pas payer la part employeur; uniquement la part de l'employé sera à payer.

Si le congé dure moins de 30 jours consécutifs, il n'y aura pas de rachat nécessaire. Pour un congé de plus de 30 jours, la procédure du point 6B du présent document s'appliquera.

d) Service occasionnel

Ce type de période à racheter est différent des trois précédents. Dans ce rachat, on veut se faire créditer des périodes durant lesquelles l'employé était au travail mais à titre d'occasionnel. On peut racheter toute période pendant laquelle nous n'étions pas à 100 %, mais la période rachetée doit être antérieure au 1^{er} janvier 1988 (en éducation) ou au 1^{er} janvier 1987 (en santé). À l'époque, le RREGOP ne reconnaissait pas ces employés comme des cotisants au RREGOP et ils n'y cotisaient pas, même s'ils étaient employés de l'État. Bien sûr, plus les années passent, moins ce type de rachat sera présent.

6. Les démarches

a) Prise de retraite

Avis à l'employeur

Pour aviser l'employeur, il est possible d'envoyer une lettre dont le modèle est disponible au Syndicat. Un délai raisonnable est requis afin de permettre à l'employeur d'effectuer les démarches qu'il doit faire. Vous pouvez également aviser votre Syndicat afin que nous puissions effectuer certaines démarches de notre côté également.

Avis à Retraite Québec

Retraite Québec mentionne un délai de 90 jours avant le départ réel pour qu'une personne demande sa rente de retraite. Ce délai permet à l'organisation de calculer précisément les montants de rente que la personne recevra une fois à la retraite. Toutefois, le défaut de respecter le délai de 90 jours n'entraîne pas de pénalités quelconques. La seule incidence qu'il pourrait y avoir consiste en une réduction temporaire de rente. Retraite Québec estimera le montant de votre rente selon les informations préliminaires. Il se pourrait qu'il fasse une estimation à la hausse comme à la baisse. Dans tous les cas, une rétroaction aurait lieu afin de corriger l'erreur une fois que les véritables calculs auront été effectués.

Pour aviser Retraite Québec, il faut remplir un formulaire que l'on retrouve sur leur site Internet. Vous pouvez également le demander au Syndicat. Si vous voulez aussi demander votre rente RRQ, vous aurez un second formulaire à remplir, disponible selon les mêmes modalités.

Une fois les formulaires nécessaires remplis, vous les ferez parvenir à Retraite Québec. Vous recevrez par la suite une réponse de l'organisation avec un choix à faire. Ce choix est par rapport à la rente de conjoint survivant. Vous pouvez choisir entre une rente de conjoint survivant de 50 % ou de 60 % de votre rente, advenant votre décès. Si vous choisissez l'option 60 %, votre rente sera réduite de 2 % ([*Voir le point 9B du présent document*](#)). Par défaut, c'est l'option 50 % qui s'applique. Une fois le document retourné, vous pourrez travailler jusqu'à la date de votre départ! Notez que les rentes de retraite sont versées de façon mensuelle, autour du 15^e jour de chaque mois.

b) Rachat de service

Pour procéder au rachat, il suffit d'en faire la demande à Retraite Québec via l'envoi d'un formulaire disponible auprès du Syndicat ou directement sur le site Internet de Retraite Québec. Il y a deux formulaires, selon que vous rachetiez une période d'absence (congé) ou de travail (service occasionnel). Retraite Québec vous enverra ensuite une proposition de rachat avec les coûts. C'est à ce moment que vous pouvez accepter ou refuser la proposition. La proposition envoyée est valide pour 60 jours. Si vous n'y donnez pas suite dans ce délai, elle sera annulée comme si elle n'avait jamais existé.

Le coût du rachat peut être défrayé à même les REER que la personne possède (sauf les REER provenant du Fonds FTQ) sans avoir à payer d'impôts. Il est aussi possible d'étaler le paiement selon la hauteur de celui-ci. L'employeur peut prélever les paiements sur la paie. Autant pour un paiement unique que pour un étalement, les sommes sont entièrement déductibles d'impôts.

7. Le retour au travail d'une personne retraitée

Il arrive de plus en plus qu'une enseignante ou un enseignant prenne sa retraite et revienne rapidement dans le réseau, ne serait-ce que pour faire de la suppléance. Dans ces cas, qu'arrive-t-il avec la rente de retraite? Ce retour au travail n'aura aucun effet sur votre rente de retraite. Vous ne participerez plus à aucun régime de retraite et vous recevrez votre rente en totalité, peu importe votre âge.

8. L'AREQ

a) Présentation

L'AREQ est l'association des retraitées de l'éducation et des autres services publics. Elle est affiliée, tout comme le SEHCN, à la CSQ. L'AREQ défend et promeut les intérêts de ses membres retraités. Elle s'implique dans plusieurs causes sociales, dont récemment l'aide médicale à mourir (AMM), mais aussi la question des pensions de retraite.

L'AREQ offre plusieurs avantages à ses membres dont des sessions de préparation à la retraite, des rabais et des avantages, mais surtout, le régime d'assurances collectives ASSUREQ.

Cotisation

La cotisation pour l'AREQ est fixée à 0.34 % du revenu de pension provenant de la rente de retraite. Par exemple, pour une rente de 50 000 \$, il en coûte 170 \$ par année. Avec l'autorisation de la personne membre, il est possible pour l'AREQ de prélever le montant directement sur le revenu de pension.

b) Assurances collectives

L'adhésion à ASSUREQ, le régime d'assurances collectives de l'AREQ est facultative, mais uniquement disponible pour les membres de l'AREQ.

Toute personne membre d'un syndicat affilié à la CSQ au moment de prendre sa retraite et qui devient membre de l'AREQ est admissible à ASSUREQ. Le régime ASSUREQ se divise en deux sections, le régime d'assurance maladie (Régime A) et le régime d'assurance vie (Régime B). Contrairement aux assurances collectives des enseignantes et des enseignants, il n'y a pas d'assurance dentaire avec ASSUREQ.

Dates d'admissibilité

Si vous prenez votre retraite en mai, juin, juillet ou août, vous êtes couvert par l'assurance collective des enseignantes et enseignants jusqu'au 31 août inclusivement. Vous êtes donc admissibles à partir du 1^{er} septembre à l'ASSUREQ. Si vous prenez votre retraite à une autre période, vous cessez d'être couvert par l'assurance collective des enseignantes et enseignants la dernière journée de travail. Vous devenez admissible à l'ASSUREQ le lendemain de la date de fin d'emploi.

Quoi faire pour y adhérer?

Le SEHCN est membre de la CSQ. Ainsi, vous êtes déjà assuré avec SSQ. Au moment où l'employeur avisera SSQ de votre fin d'emploi et c'est SSQ qui vous enverra la trousse d'adhésion à l'AREQ tout comme à ASSUREQ. Vous pouvez communiquer avec SSQ au **1 (888) 833-6962** si vous désirez recevoir la trousse avant.

c) ASSUREQ en détail

Régime d'assurance maladie (Régime A)

Le régime A se découpe en deux volets, le volet Santé et le volet Santé +. Les deux volets offrent les mêmes protections de base dont les médicaments, l'assurance voyage, l'ambulance, certains soins infirmiers ainsi qu'une chambre d'hôpital semi-privée. Le volet Santé + offre les mêmes protections auxquelles sont ajoutés des services comme la chiropractie, la massothérapie ou la physiothérapie, pour ne nommer que ceux-là.

Consultez l'[Annexe I](#) du présent document pour voir l'ensemble des protections du régime.

Les primes mensuelles au 1^{er} janvier 2023 pour le régime A sont les suivantes :

Volet	Individuel	Monoparental	Familial
Santé	24.26 \$	29.26 \$	46.51 \$
Santé +	45.26 \$	54.12 \$	84.67 \$

Régime d'assurance vie (Régime B)

Le régime B permet de choisir une option de protection d'assurance vie allant de 10 000 \$ à 60 000 \$ selon certains critères. Il est également possible d'ajouter des protections de 5 000 \$ pour la personne conjointe ou les enfants à charge.

Âge au moment du décès	Prestations payables au décès		
	Choix 1	Choix 2	Choix 3
Moins de 60 ans	20 000 \$	40 000 \$	60 000 \$
De 60 à 64 ans	15 000 \$	30 000 \$	45 000 \$
65 ans ou plus	10 000 \$	20 000 \$	30 000 \$

Pour les choix 2 et 3, il faut que la personne, au moment de la retraite, détienne déjà un montant d'assurance vie au moins égal à celui du présent régime, sans quoi seul le choix 1 est disponible.

Les primes mensuelles au 1^{er} janvier 2023 pour le régime B sont les suivantes :

Choix 1	
Individuel	18.24 \$
Familial	29.02 \$
Choix 2	
Individuel	39.48 \$
Familial	50.26 \$
Choix 3	
Individuel	60.72 \$
Familial	71.50 \$

9. Fin de vie et décès

a) La maladie en phase terminale

La définition d'une maladie en phase terminale est la maladie pour laquelle un professionnel de la santé estime une espérance de vie de 2 ans ou moins à quelqu'un. Dans ces cas, il est possible pour la personne de recevoir le plus élevé des deux montants suivants :

- La totalité des cotisations versées au régime de retraite, plus les intérêts cumulés;
- La valeur actuarielle de la rente de retraite acquise.

b) Le décès

Avant l'admissibilité à la rente

En cas de décès avant d'être admissible à une rente de retraite, le régime prévoit une prestation pour la conjointe survivante ou le conjoint survivant. En l'absence de conjointe ou de conjoint, le montant ira aux héritiers.

Si, au moment du décès, vous comptiez moins de deux années de service pour l'admissibilité, ce sera la totalité des cotisations versées plus les intérêts accumulés qui seront versés à la personne conjointe ou aux héritiers.

Si vous avez deux années et plus de service pour l'admissibilité, ce sera le plus élevé des montants suivants qui sera versé à la personne conjointe ou aux héritiers :

- La totalité des cotisations versées au régime de retraite plus les intérêts cumulés;
- La valeur actuarielle de la rente différée acquise.

Au moment de l'admissibilité à une rente immédiate

À votre décès, votre personne conjointe ou vos héritiers recevront une rente de 50 % de la rente qui vous aurait été payable au moment de votre décès.

La coordination avec la RRQ s'appliquera à compter du mois suivant votre décès.

Si la valeur actuarielle de la rente est inférieure aux cotisations que vous avez versé avec les intérêts cumulés, le montant de la rente que votre personne conjointe ou vos héritiers recevra sera augmenté jusqu'à ce que sa valeur actuarielle soit égale à la totalité des cotisations versées plus les intérêts cumulés.

Si vous recevez déjà une rente

À votre décès, votre personne conjointe recevra une rente de conjoint survivant correspondant à 50 % ou à 60 % de votre rente que vous receviez avant votre décès. Il est effectivement possible de choisir de réduire votre propre rente de 2 % afin de laisser une rente de 60 % à votre personne conjointe. C'est une option qui est utilisée dans les cas où le pronostic de survie n'est pas élevé pour une personne à la retraite.

Si la coordination de la RRQ n'est pas déjà faite au moment du décès, elle aura lieu dans le mois suivant le décès.

En l'absence de personne conjointe, les héritiers recevront la totalité des cotisations versées au régime de retraite avec les intérêts cumulés jusqu'à la date de votre retraite moins les sommes que vous aviez déjà touché entre votre retraite et votre décès. En résumé, ils obtiendront ce qu'il reste dans votre régime de retraite, mais pas de rente comme la personne conjointe.

Annexe I – Les protections de l'assurance maladie de l'ASSUREQ

Régime A – Assurance maladie Santé

Vous devez choisir Santé ou Santé Plus Santé Plus +

À moins d'indication contraire, les frais ci-dessous sont remboursables à 80 % et le montant indiqué, s'il y a lieu, est le montant pouvant être remboursé par personne assurée. Pour être admissibles, les frais engagés pour des services ou fournitures, examens, soins, frais, ou pour leurs portions excédentaires, doivent être conformes aux normes raisonnables de la pratique courante des professions de la santé impliquées.

Modifications à l'assurance voyage : SSQ Assurance recommande à sa clientèle de se conformer aux avertissements du gouvernement du Canada en matière de voyage. Pour de plus amples informations, nous vous invitons à consulter notre FAQ sur le site ssq.ca/fr/coronavirus/voyage. - Nouveau

Médicaments* admissibles et non couverts par le RGAM¹ (carte de paiement direct)

Injections sclérosantes* (26,25 \$ / jour)

Assurance voyage avec assistance² (100 %, 5 000 000 \$ / séjour, maximum : 90 premiers jours de chaque séjour)

Assurance annulation de voyage (100 %, 5 000 \$ / voyage)

Autres frais :

- Ambulance et transport aérien
- Appareils auditifs (750 \$ / 48 mois)
- Appareil d'assistance respiratoire et oxygène*
- Appareils orthopédiques*
- Appareils thérapeutiques*
- Articles pour stomie*
- Bas de soutien à compression moyenne ou forte* (maximum 3 paires / année civile)
- Centre de réadaptation et centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD)* (chambre d'hôpital semi-privée 100 %, maximum 180 jours à vie)
- Centre de soins palliatifs et de soins pour maladies chroniques* (chambre d'hôpital semi-privée, 100 %)
- Chaussures orthopédiques*
- Chaussures profondes* - Nouveau
- Clinique pour cure de désintoxication* (frais de chambre et pension : 64 \$ / jour, maximum 30 jours / année civile)
- Fauteuil roulant, marchette ou lit d'hôpital* (pour usage temporaire seulement)
- Glucomètre* (240 \$ / 36 mois)
- Honoraires à la suite d'un accident aux dents naturelles
- Hôpital au Canada (chambre d'hôpital semi-privée 100 %)
- Lentilles intraoculaires*
- Maison de convalescence* (frais de chambre et pension : 60 \$ / jour, maximum 120 jours / année civile)
- Membres artificiels et prothèses externes
- Neurostimulateur transcutané* (800 \$ / 60 mois)
- Orthèses plantaires*
- Pompe à insuline et accessoires*
- Prothèse capillaire* (300 \$ à vie)
- Prothèses mammaires*
- Soins à domicile*
 - Soins infirmiers lors de visites à domicile : indemnité de 48 \$ / jour, maximum 30 jours / événement
 - Services d'aide à domicile : indemnité de 48 \$ / jour, maximum 30 jours / événement
 - Transport aller et retour : maximum remboursé de 24 \$ / déplacement et de 12 déplacements / événement, maximum 30 jours / événement
- Soins infirmiers* (240 \$ / jour, 5 000 \$ / année civile)
- Soutiens-gorges postopératoires* (200 \$ à vie)
- Transport et hébergement pour consultation de médecin spécialiste au Québec* (1 000 \$ / année civile)
- Transport par avion ou par train d'une personne assurée alitée*

Médicaments* admissibles et non couverts par le RGAM¹ (carte de paiement direct)

Injections sclérosantes* (26,25 \$ / jour)

Assurance voyage avec assistance² (100 %, 5 000 000 \$ / séjour, maximum : 182 jours, sous réserve des critères d'admissibilité au régime d'assurance maladie de la RAMQ³) +

Assurance annulation de voyage (100 %, 5 000 \$ / voyage)

Autres frais :

- Ambulance et transport aérien
- Appareils auditifs (750 \$ / 48 mois)
- Appareil d'assistance respiratoire et oxygène*
- Appareils orthopédiques*
- Appareils thérapeutiques*
- Articles pour stomie*
- Bas de soutien à compression moyenne ou forte* (maximum 3 paires / année civile)
- Centre de réadaptation et centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD)* (chambre d'hôpital semi-privée 100 %, maximum 180 jours à vie)
- Centre de soins palliatifs et de soins pour maladies chroniques* (chambre d'hôpital semi-privée, 100 %)
- Chaussures orthopédiques*
- Chaussures profondes* - Nouveau
- Clinique pour cure de désintoxication* (frais de chambre et pension : 64 \$ / jour, maximum 30 jours / année civile)
- Fauteuil roulant, marchette ou lit d'hôpital* (pour usage temporaire seulement)
- Glucomètre* (240 \$ / 36 mois)
- Honoraires à la suite d'un accident aux dents naturelles
- Hôpital au Canada (chambre d'hôpital semi-privée 100 %)
- Lentilles intraoculaires*
- Maison de convalescence* (frais de chambre et pension : 60 \$ / jour, maximum 120 jours / année civile)
- Membres artificiels et prothèses externes
- Neurostimulateur transcutané* (800 \$ / 60 mois)
- Orthèses plantaires*
- Pompe à insuline et accessoires*
- Prothèse capillaire* (300 \$ à vie)
- Prothèses mammaires*
- Soins à domicile*
 - Soins infirmiers lors de visites à domicile : indemnité de 48 \$ / jour, maximum 30 jours / événement
 - Services d'aide à domicile : indemnité de 48 \$ / jour, maximum 30 jours / événement
 - Transport aller et retour : maximum remboursé de 24 \$ / déplacement et de 12 déplacements / événement, maximum 30 jours / événement
- Soins infirmiers* (240 \$ / jour, 5 000 \$ / année civile)
- Soutiens-gorges postopératoires* (200 \$ à vie)
- Transport et hébergement pour consultation de médecin spécialiste au Québec* (1 000 \$ / année civile)
- Transport par avion ou par train d'une personne assurée alitée*

- Audiologie, ergothérapie, orthophonie
- Psychothérapie (50 % des premiers 1 000 \$ de frais admissibles et 80 % des frais excédentaires, 1 500 \$ / année civile)

Aucun maximum par traitement ou consultation (frais remboursables à 80 %)*

Remboursement maximal de 750 \$ / année civile pour l'ensemble de ces spécialités :

- Acupuncture
- Chiropractie
- Diététique
- Homéopathie
- Kinésiologie - Nouveau
- Kinésithérapie
- Massothérapie
- Naturopathie
- Orthothérapie
- Ostéopathie
- Physiothérapie et thérapie du sport
- Podiatrie
- Podologie

PETIT GUIDE SYNDICAL

L'ASSURANCE-EMPLOI



1. **Généralités**
 - a. Les prestations
 - b. Les conditions d'admissibilité
2. **L'enseignante ou l'enseignant à contrat**
3. **L'enseignante ou l'enseignant nouvellement en poste**
4. **Les prestations spéciales**
 - a. Prestations de maladie
 - b. Prestations pour proche-aidant ou pour compassion

1. Généralités

L'assurance-emploi est disponible pour les enseignantes et les enseignants qui ne sont pas en poste. Ceux-ci voient leur contrat se terminer à la fin d'une année scolaire sans savoir ce qui les attendra pour l'année suivante.

a) Les prestations

Les périodes de prestations

Les périodes de prestations sont les semaines pendant lesquelles la personne reçoit des prestations d'assurance-emploi. Pour pouvoir toucher les prestations d'assurance-emploi, il doit y avoir un délai de carence, c'est-à-dire un arrêt de rémunération pendant une semaine.

Par la suite, il y a de 14 à 45 semaines pendant lesquelles on a droit aux prestations, selon le taux régional de chômage et le nombre d'heures assurables travaillées. Pour la région couverte par le Centre de services scolaire de l'Estuaire, il s'agit de la région économique du Bas-Saint-Laurent–Côte-Nord (région 1).

Plus il y a un grand nombre d'heures travaillées pendant la période précédant la fin d'emploi, plus le nombre de semaines de prestations sera élevé.

Le taux de prestations

Les prestations qui seront obtenues par la personne qui en fait la demande sont calculées sur la base de la moyenne des 14 à 22 meilleures semaines de la période de référence. Le nombre de semaines qui est pris en compte varie selon le taux régional de chômage; plus il est élevé, moins on prend de semaines, et vice-versa.

Le taux maximal de prestations est soit 55 % du revenu brut moyen ou le maximum qui varie d'une année à l'autre. À titre indicatif, ce maximum est de 650 \$ par semaine en 2023.

b) Les conditions d'admissibilité

Pour être admissible à l'assurance-emploi, il doit y avoir un arrêt de rémunération qui ne soit pas attribuable à la personne qui en fait la demande. Par exemple, une démission (sauf certaines exceptions) ne donne pas droit à des prestations d'assurance-emploi. Il en est de même pour un congédiement. Cependant, une fin de contrat sans assurance de travail par la suite, que la fin soit en fin d'année ou en cours d'année, est considérée comme un arrêt de rémunération qui n'est pas attribuable à l'enseignante ou l'enseignant.

Il faut également avoir travaillé un nombre d'heures minimal avant de toucher de l'assurance-emploi. Ce nombre varie entre 420 et 700 selon le taux régional de chômage. Les vacances et autres congés payés (par exemple les fériés) comptent pour des heures

assurables, sauf s'ils sont monnayés. L'assurance salaire versée par l'employeur est également de la rémunération assurable.

2. L'enseignante ou l'enseignant à contrat

L'enseignante ou l'enseignant à contrat aura droit à des prestations d'assurance-emploi en fin de contrat s'il n'est pas assuré qu'il y aura de l'emploi par la suite pour cette enseignante ou cet enseignant.

Durant l'été, l'enseignante ou l'enseignant qui n'a pas de contrat assuré pour la prochaine année scolaire a droit à des prestations estivales. Les paies reçues en ajustement 10 mois n'empêchent pas les prestations d'assurance-emploi puisqu'il s'agit de revenus faits durant l'année de travail.

Si l'enseignante ou l'enseignant se fait offrir un contrat pour l'année suivante, même si ce n'est que verbalement et conditionnel aux inscriptions, les prestations d'assurance-emploi ne peuvent pas lui être octroyées.

Par exemple, si un contrat m'est offert en juillet et que j'avais fait une demande, il est possible qu'on me réclame cet argent.

Si, toutefois, le contrat est offert en août, les prestations sont disponibles jusqu'à la première journée du contrat. C'est cette raison qui amène le Centre de services à ne confirmer le contrat des enseignantes et enseignants précaires uniquement en août, à quelques jours de la rentrée.

3. L'enseignante ou l'enseignant nouvellement en poste

L'enseignante ou l'enseignant qui obtient un poste lors de la séance d'attribution des contrats ou même à la fin du mois d'août, il se pourrait que l'assurance-emploi réclame les sommes reçues, même si l'enseignante ou l'enseignant ignorait qu'un poste allait lui être offert.

Au moment où Service Canada réclame l'argent, il faudra rembourser les sommes reçues par la personne qui aurait obtenu un poste. Après 3 ans, lorsque les demandes sont faites de bonne foi, et 6 ans si Service Canada estime qu'une déclaration est frauduleuse, il n'est plus possible pour Service Canada de réclamer les sommes versées.

Dans tous les cas, l'organisme **Action-Chômage Côte-Nord** pourrait vous aider dans d'éventuelles réclamations. Vous pouvez les joindre au **581-323-1100**.

4. Les prestations spéciales

a) Prestations de maladie

Les prestations de maladie permettent à une personne de toucher des prestations pendant une période maximale de 15 semaines. Les prestations sont fixées à 55 % du revenu, jusqu'à un maximum qui varie annuellement. À titre informatif, en 2023, il est de 650 \$ par semaine.

Admissibilité

- 600 heures assurables (le nombre d'heures peut varier d'une année à l'autre);
- Aurait été disponible n'eût été la maladie (interdit, par exemple, de faire des voyages, à moins que ce soit pour recevoir des soins médicaux);
- Admissible aux prestations même suivant un départ volontaire ou un congédiement pour in conduite;
- Certificat médical : Service Canada ne demande pas toujours immédiatement le certificat médical lorsque ce n'est que pour quelques semaines, mais pourrait l'exiger plus tard.

Les prestations de maladie de l'assurance-emploi sont moins généreuses que les prestations de l'employeur ([Voir document 14 – L'assurance SSQ](#)). Elles peuvent tout de même être intéressantes si aucun autre payeur n'accepte la réclamation puisque la demande est souvent acceptée par Service Canada même si elle ne l'est pas par d'autres organisations (Employeur, SSQ, CNESST, SAAQ...). Dans le doute, faites une demande, quitte à ce que vous ayez à rembourser les prestations à l'assurance-emploi si finalement un autre payeur indemnise.

b) Prestations pour proche-aidant ou pour compassion

Ce congé est relativement nouveau. Il vise à procurer un revenu à une personne qui ne peut plus travailler en raison de son rôle de proche-aidant envers un proche malade ou en fin de vie.

Définition de proche-aidant

Quiconque fournit des soins à une personne gravement malade ou blessée est un proche aidant. Il peut s'agir d'un membre de la famille ou de quelqu'un qui est considéré comme un membre de la famille.

Prestations

- Durée des prestations :
 - Proches-aidants d'enfants : maximum 35 semaines;
 - Proches-aidants d'adultes : maximum 15 semaines;
 - Compassion : maximum 26 semaines;
- Partageables entre plusieurs membres de la famille;
- Délai de carence d'une semaine avant de pouvoir toucher les prestations (pour une seule personne si les prestations sont partagées);
- Il est possible de combiner les deux types de congé, par exemple un congé pour proche-aidant se transforme en congé pour compassion.

Admissibilité

- 600 heures assurables, peu importe le taux de chômage régional;
- Arrêt de rémunération (diminution d'au moins 40 % du revenu habituel pendant au moins une semaine);
- Une ou un médecin ou un infirmier ou une infirmière praticienne a attesté que la personne à laquelle vous fournissez des soins est gravement malade ou blessée. **(Prestations pour proche-aidant);**
- Une ou un médecin ou un infirmier ou une infirmière praticienne a attesté que la personne à laquelle vous fournissez des soins a besoin de soins de fin de vie, que cette personne risque de **décéder dans les 6 prochains mois**. **(Prestations pour compassion).**

Fonctionnement

Dans les deux cas, vous devrez demander un congé sans traitement auprès de l'employeur. Prenez soin de mentionner les motifs humanitaires de votre demande ([Voir le document 7 – Congés sans traitement](#)).

Une fois le congé obtenu, vous pourrez remplir votre demande sur le site de Service Canada en choisissant le type de prestations dont vous avez besoin.

Une fois le congé terminé, vous pourrez racheter l'absence pour le RREGOP ([Voir le document 12 – La retraite](#)) en mentionnant le congé pour compassion puisque vous n'aurez que votre part à racheter et non pas la part employeur (rachat à 100 % du coût au lieu de 200 %).

PETIT GUIDE SYNDICAL

L'ASSURANCE SSQ Assurances collectives



1. Généralités

- a. Admissibilité
- b. Participation à l'assurance
- c. Changement du statut de protection
- d. Changement de protection
- e. Fin de protection

2. Régime d'assurance maladie

3. L'assurance dentaire

4. L'assurance salaire (courte durée)

5. L'assurance salaire (longue durée)

6. L'assurance vie

- a. Assurance vie de la personne adhérente
- b. Assurance vie de la personne conjointe et des personnes à charge
- c. Bénéficiaire

7. Les assurances à la retraite

Annexe I – Le régime *Alter ego* d'assurance maladie

Annexe II – Le régime *Alter ego* d'assurance dentaire

1. Généralités

a) Admissibilité

L'enseignante ou l'enseignant à temps plein ou à temps partiel est admissible à l'ensemble des protections décrites dans le présent document. Pour l'enseignante ou l'enseignant à la leçon, il n'y a que les congés de maladie qui s'appliquent ([*Document 8 – Les congés-maladie*](#)).

b) Participation à l'assurance

Toute enseignante ou tout enseignant admissible qui n'est pas couvert par le régime d'assurances collectives d'une personne conjointe est légalement obligée de souscrire au minimum au régime obligatoire, décrit dans le présent document. Toutefois, les personnes de plus de 65 ans ont un droit d'exemption.

Pour le régime de soins dentaires, la participation est facultative. Toutefois, une fois la personne ayant adhéré, elle doit maintenir la protection pour au moins 48 mois.

Du côté du régime d'assurance salaire de courte durée, la participation est obligatoire à moins de répondre à l'un des critères suivants :

- Être une personne retraitée réembauchée et recevoir une rente de retraite;
- Être au travail et être admissible à une rente de retraite sans réduction;
- Être au travail, être en assurance-salaire courte durée et être admissible à une rente de retraite sans réduction actuarielle d'ici la fin du paiement de la rente d'invalidité.

Il est finalement aussi obligatoire de participer à l'assurance salaire de longue durée, à moins de répondre à l'un ou l'autre des critères suivants :

- Participer au RREGOP et détenir 33 ans de service ou plus;
- Être âgée de 53 ans ou plus;
- Avoir signé une entente de pré-retraite dans la mesure où il y a 2 ans ou moins entre la date de renonciation et la date de départ.

c) Changement du statut de protection

Augmentation du statut de protection

- Le statut individuel protège la personne employée seulement.
- Le statut monoparental protège la personne employée et ses enfants à charge.
- Le statut familial protège la personne employée, sa personne conjointe et leurs enfants à charge, s'il y a lieu.

Il est possible d'augmenter le statut (passer de l'un à l'autre) pour l'assurance maladie et l'assurance dentaire lorsque l'un des événements suivants se produit :

- Mariage ou union civile;
- Cohabitation depuis plus d'un an (ou immédiatement si un enfant est issu de l'union);
- Naissance ou adoption d'un enfant;
- Cessation de l'assurance de la personne conjointe.

Diminution du statut de protection

Pour diminuer le statut de protection de l'un ou l'autre des régimes, il faut qu'un des événements suivants survienne :

- Séparation, divorce ou décès de la personne conjointe;
- Fin d'admissibilité ou décès de l'enfant à charge;
- Admissibilité à l'assurance de la personne conjointe.

Pour faire ces modifications, il suffit d'aller sur votre compte en ligne à l'adresse : <https://ssq.ca/fr> en cliquant sur « Se connecter ».

c) Changement de protection

Ajout de protection

Autant pour le régime d'assurance maladie que l'assurance dentaire, il est possible d'ajouter des protections en tout temps. Pour ce faire, il suffit d'aller sur votre compte en ligne à l'adresse : <https://ssq.ca/fr> en cliquant sur « Se connecter ».

Pour l'assurance vie, il est possible d'augmenter sa protection ou celle de ses personnes à charge par la même procédure.

Retrait de protection

Pour le retrait de protection, la procédure sur le site de la SSQ est la même, mais il n'est pas possible de retirer des protections en tout temps. Il faut attendre 24 mois après un ajout pour retirer un régime complémentaire en assurance maladie ou 48 mois après l'adhésion à l'assurance dentaire pour s'en retirer.

Pour la réduction de l'assurance vie, il n'y a pas de délai, elle peut se faire en tout temps.

d) Fin de protection

Pour la personne adhérente, la protection en assurance maladie et dentaire prend fin au départ de la personne employée. Il est également possible d'y mettre fin en devenant admissible aux couvertures d'assurances collectives d'une personne conjointe.

2. Régime d'assurance maladie

La structure du régime est composée d'un volet obligatoire (régime de base) et d'un volet facultatif (regroupements complémentaires facultatifs 1, 2, 3 et 4). Chaque regroupement facultatif offre des protections additionnelles. La description est présentée en [Annexe I](#).

Pour voir le détail des couvertures d'assurance maladie, voir en [Annexe I](#) le feuillet explicatif du régime d'assurance maladie incluant les couvertures applicables.

3. L'assurance dentaire

La structure du régime dentaire est différente du régime d'assurance maladie. Il n'y a pas de regroupement. On doit choisir d'y adhérer ou non, selon nos besoins. Prenez note que vous devrez conserver vos protections au moins 48 mois si vous y adhérez.

Le statut de protection du régime d'assurance dentaire n'a pas à être le même que celui du régime d'assurance maladie. Il est possible d'assurer toute sa famille en assurance maladie mais uniquement soi-même en assurance dentaire.

Pour voir le détail des couvertures d'assurance dentaire, voir en [Annexe II](#) le feuillet explicatif du régime d'assurance dentaire incluant les couvertures applicables.

4. L'assurance salaire (courte durée)

Le régime d'assurance salaire de courte durée est la rente qu'une personne reçoit lors d'une invalidité de moins de 2 ans. Les primes sont payées par l'employeur. C'est ce dernier qui verse les prestations (75 % du traitement la première année et 66.66 % la deuxième) lorsqu'une enseignante ou un enseignant est en arrêt de travail pour moins de 2 ans. Il y a un délai de carence de 5 jours qui est puisé à même les journées de maladie de l'enseignante ou de l'enseignant avant de débiter les prestations d'assurance salaire.

L'employeur peut demander à toute enseignante ou tout enseignant prestataire de telles rentes de se soumettre à une expertise médicale afin de confirmer l'invalidité en cas de doute. **N'hésitez pas à demander conseil au Syndicat dans de tels cas.**

5. L'assurance salaire (longue durée)

Le régime d'assurance salaire de longue durée vise à compléter le régime d'assurance salaire de courte durée pour procurer un revenu à une personne jusqu'à son 65^e anniversaire si jamais une invalidité la rendait incapable de travailler.

La rente d'assurance salaire de longue durée devient payable dès lors que les 104 premières semaines d'assurance salaire de courte durée sont expirées.

Le calcul de la rente d'assurance salaire de longue durée est le suivant :

- 1) 65 % des premiers 20 000 \$ de traitement annuel brut;
- 2) 50 % des 20 000 \$ suivants de traitement annuel brut;
- 3) 45 % de l'excédent.

Lorsqu'une personne reçoit des rentes d'assurance salaire de longue durée et commence à percevoir sa rente de retraite, la rente d'assurance salaire est réduite de 80 % pour tenir compte de l'ajustement avec la rente de RREGOP.

La rente d'invalidité est indexée à tous les 1^{er} janvier selon les mêmes modalités que les rentes de la RRQ ([*voir document 12 – La retraite*](#)) jusqu'à concurrence de 3 %.

Jusqu'au 65^e anniversaire d'une personne, la rente d'invalidité peut être versée. Au-delà de cette date, les prestations cessent.

6. L'assurance vie

a) Assurance vie de la personne adhérente

Montant de protection

Lors du décès de la personne adhérente, SSQ versera à la succession soit une somme de 10 000 \$, soit de 25 000 \$, selon le montant détenu par la personne adhérente.

En choisissant une protection de 25 000 \$, il est possible d'ajouter jusqu'à **9 tranches supplémentaires de 25 000 \$ de protection**. Les premiers 50 000 \$ ne requièrent aucune preuve d'assurabilité lorsque le choix s'effectue dans les 180 jours suivant l'admissibilité initiale.

Le montant de protection de l'assurance vie additionnelle est réduit de 50 % le 1^{er} janvier suivant son 65^e anniversaire de naissance.

Païement anticipé

Pour une personne dont l'espérance de vie est de moins de 24 mois, il est possible, sur demande écrite, de recevoir une prestation d'assurance vie maximale égale au moindre de 100 000 \$ et de 50 % du montant de protection (base et additionnelle) détenu. Il faudra démontrer que l'espérance de vie est inférieure à 24 mois pour bénéficier de ce droit.

b) Assurance vie de la personne conjointe et des personnes à charge

La personne adhérente peut choisir entre les deux options suivantes pour la protection de personnes tierces :

- **Option 1** : 10 000 \$ pour la personne conjointe et 5 000 \$ par enfant à charge âgé d'au moins 24 heures;

- **Option 2** : 20 000 \$ pour la personne conjointe et 10 000 \$ par enfant à charge âgé d'au moins 24 heures.

La même option doit s'appliquer pour la personne conjointe et les enfants à charge.

Protections additionnelles

En optant pour l'**option 2**, il est possible d'ajouter des tranches de protection additionnelles pour la personne conjointe. Il est possible de demander jusqu'à **10 tranches additionnelles** de 10 000 \$ pour la personne conjointe. Ces tranches doivent faire l'objet d'une approbation par SSQ suivant des preuves d'assurabilité.

Réduction du montant de protection

Le montant de la protection d'assurance vie additionnelle de la personne conjointe est réduit de 50 % le 1^{er} janvier suivant le 65^e anniversaire de naissance de la personne adhérente.

Paieement anticipé

Si l'espérance de vie de la personne conjointe est de moins de 24 mois, il est possible pour la personne adhérente, sur demande écrite, de recevoir une prestation d'assurance vie maximale égale au moindre de 100 000 \$ et de 50 % du montant de protection (base et additionnelle) détenu. Il faudra démontrer que l'espérance de vie est inférieure à 24 mois pour bénéficier de ce droit.

c) Bénéficiaire

Lors de l'adhésion à l'assurance vie, il faudra choisir clairement son ou ses bénéficiaires. En l'absence de toute désignation spécifique, tout montant payable au décès est versé automatiquement à la succession.

Le bénéficiaire irrévocable ne peut être modifié que si le bénéficiaire lui-même (ou sa succession en entier s'il y a lieu) accepte la modification de statut. Le bénéficiaire révocable peut être modifié par la personne adhérente elle-même.

7. Les assurances à la retraite

À la retraite, il existe l'AREQ qui représente les personnes retraitées de l'enseignement. L'AREQ dispose d'un régime d'assurances collective, ASSUREQ. Pour en bénéficier, il faudra d'abord adhérer à l'AREQ. C'est SSQ qui vous fait parvenir les informations nécessaires pour adhérer au régime ASSUREQ.

[Pour plus d'informations, consultez le document 12 – La retraite.](#)

Annexe I – Le régime *Alter ego* d'assurance maladie



alter ego
L'AVANTAGE CSQ

Nouveau régime
d'assurances collectives
Janvier 2021

RÉGIME DE BASE OBLIGATOIRE¹



**RÉGIME
COMPLÉMENTAIRE #1
(FACULTATIF)**

**RÉGIME
COMPLÉMENTAIRE #2
(FACULTATIF)**

**RÉGIME
COMPLÉMENTAIRE #3
(FACULTATIF)**

**RÉGIME
COMPLÉMENTAIRE #4
(FACULTATIF)**

Le nouveau régime *alter ego* vous permet de construire votre régime d'assurances comme vous le désirez. Il vous est possible d'ajouter au régime de base obligatoire l'un des régimes complémentaires facultatifs, selon vos besoins. (Ex : base ET 1, 2 et 4).

En tout temps, il est possible d'ajouter un régime facultatif. Il faudra toutefois le conserver pour un minimum de 24 mois.

COMBIEN ÇA COÛTE²?



	INDIVIDUELLE	MONOPARENTALE	FAMILIALE
RÉGIME DE BASE OBLIGATOIRE	43.81\$	65.72\$	109.53\$
RÉGIME COMPLÉMENTAIRE 1	2.74\$	4.11\$	6.85\$
RÉGIME COMPLÉMENTAIRE 2	5.12\$	7.68\$	12.80\$
RÉGIME COMPLÉMENTAIRE 3	13.25\$	19.88\$	33.13\$
RÉGIME COMPLÉMENTAIRE 4	3.03\$	4.55\$	7.58\$

Il suffit d'additionner le régime de base obligatoire et les régimes désirés en fonction de l'étendue de la couverture (individuelle, monoparentale ou familiale).

Veuillez noter qu'il faut prendre la même étendue de couverture (individuelle, monoparentale ou familiale) pour l'ensemble des régimes désirés.

¹ Il est possible d'être exempté selon certaines conditions.

² Les taxes de 9% doivent être ajoutées

QU'EST-CE QUI EST COUVERT?

RÉGIME DE BASE OBLIGATOIRE			
Médicaments* et services pharmaceutiques admissibles			
Mutilation accidentelle	Entre 25 000 \$ et 50 000 \$ selon la perte		
REGROUPEMENT COMPLÉMENTAIRE FACULTATIF 1			
Ambulance et transport aérien			
Assurance voyage avec assistance (100%)	5 000 000 \$ / voyage		
Assurance annulation de voyage (100%)	5 000 \$ / voyage		
Frais hospitaliers au Canada (chambre semi-privée) (100%)			
Honoraires à la suite d'un accident aux dents naturelles			
Soins psychologiques	1 000 \$ / an		
Transport par avion ou par train d'une personne assurée alitée			
REGROUPEMENT COMPLÉMENTAIRE FACULTATIF 2			
Audiologie	Remboursement maximal regroupé de 1 000 \$ par personne assurée, par année civile pour l'ensemble de ces services professionnels	Remboursement maximal regroupé de 2 000 \$ par personne assurée, par année civile pour l'ensemble de ces services professionnels lorsque les regroupements complémentaires facultatifs 2 et 3 sont sélectionnés	
Chiropractie (y compris les radiographies)			
Ergothérapie			
Examen de la vue			
Kinésiologue			
Orthophonie			
Physiothérapie et thérapie du sport			
Podiatrie			
Podologie			
REGROUPEMENT COMPLÉMENTAIRE FACULTATIF 3			
Acupuncture	Remboursement maximal regroupé de 1 000 \$ par personne assurée, par année civile pour l'ensemble de ces services professionnels		
Diététique			
Homéopathie (y compris les remèdes homéopathiques)			
Massothérapie, kinésithérapie et orthothérapie			
Naturopathie			
Ostéopathie			
REGROUPEMENT COMPLÉMENTAIRE FACULTATIF 4			
Appareil auditif (y compris les honoraires de l'audioprothésiste)	560 \$ / 48 mois		
Appareil d'assistance respiratoire et oxygène			
Appareil de coagulation	1 appareil / 60 mois		
Appareils orthopédiques			
Appareils thérapeutiques			
Articles pour stomie			
Bas de soutien à compression moyenne ou forte	3 paires / an		
Chaussures orthopédiques			
Chaussures profondes			
Cure de désintoxication	64 \$ / jour, 30 jours / an		
Fauteuil roulant, marchette ou lit d'hôpital (usage temporaire)			
Glucomètre	240 \$ / 36 mois		
Lentilles intraoculaires			
Membres artificiels et prothèses externes			
Neurostimulateur transcutané	800 \$ / 60 mois		
Orthèses plantaires			
Pompe à insuline et accessoires			
Prothèse capillaire	300 \$ à vie		
Prothèses mammaires			
Soins infirmiers	240 \$ / jour, 5 000 \$ / an		
Soutiens-gorge postopératoires	200 \$ à vie		
Transport et hébergement au Québec	1 000 \$ / an		

À moins d'indication contraire, le remboursement de l'ensemble des éléments mentionnés est à 80%.

* Les médicaments couverts sont ceux figurant sur la liste régulière. Le remboursement est toujours calculé en fonction du prix du médicament générique, lorsqu'il est disponible, à moins d'indication médicale contraire. L'assureur rembourse 80% du montant des médicaments jusqu'à 970 \$ / an / certificat. Au-delà, il rembourse à 100%.

Annexe II – Le régime *Alter ego* d'assurance dentai



Syndicat de l'enseignement
de la Haute Côte-Nord

alter ego
L'AVANTAGE CSQ

Nouveau régime
d'assurances
collectives
Janvier 2021

ASSURANCE SOINS DENTAIRES

Le nouveau régime *alter ego* vous permet maintenant de bénéficier d'une assurance facultative pour les soins dentaires. Il n'est pas nécessaire d'adhérer au régime de base des assurances collectives pour en bénéficier.

Si vous avez l'assurance collective avec une étendue (individuelle, monoparentale ou familiale) et que vous désirez disposer des protections en soins dentaires, vous pouvez choisir une autre étendue (individuelle, monoparentale ou familiale) pour ceux-ci. Par exemple, vous pourriez avoir l'assurance maladie familiale et la protection dentaire individuelle.

En tout temps, il est possible d'ajouter cette protection facultative. Il faudra toutefois la conserver pour un minimum de 48 mois.

COMBIEN ÇA COÛTE¹?

	INDIVIDUELLE	MONOPARENTALE	FAMILIALE
RÉGIME DE SOINS DENTAIRES	13,41\$	20,38\$	33,79\$

REMBOURSEMENT MAXIMAL PROGRESSIF²	1^{ère} année civile	2^{ème} année civile	3^{ème} année civile et suivantes
	600 \$ / personne assurée	800 \$ / personne assurée	1 000 \$ / personne assurée

QU'EST-CE QUI EST COUVERT?

SOINS DENTAIRES PRÉVENTIFS (80%)	
Examen buccal préventif, de rappel ou périodique	1 examen / 9 mois
Détartrage, polissage, traitement de fluorure	1 fois / 9 mois
Radiographies	
Scellant des puits et fissures	
Examens de laboratoire et tests	
Appareils de maintien	
Anesthésie locale	
SOINS DENTAIRES DE RESTAURATION MINEURE (FRANCHISE COMMUNE DE 50 \$, 80%)	
Restauration en résine, en amalgame et en composite	
Traitement de canal, amputation de racine (endodontie)	
Chirurgie des gencives, greffe (parodontie)	
Ablation de dents et autres chirurgies	
SOINS DENTAIRES DE RESTAURATION MAJEURE (FRANCHISE COMMUNE DE 50 \$, 50%)	
Couronne	
Prothèse amovible (partielle et complète)	
Pont fixe	

La franchise commune de 50 \$ est payée une fois par année, par certificat, et ce, pour les soins dentaires de restauration mineure ET/OU majeure.

¹ Les taxes de 9% doivent être ajoutées

² Un maximum annuel est imposé aux nouveaux adhérents afin de pouvoir maintenir des primes abordables.

PETIT GUIDE SYNDICAL

LE GRIEF ET LA CONVENTION COLLECTIVE



1. La notion de grief
2. Qui loge le grief?
3. Au nom de qui peut être logé un grief?
4. Délais inscrits dans la convention collective relatifs au dépôt de tout grief
5. Fonctionnement du syndicat lors du dépôt d'un grief
6. Fonctionnement du greffe du tribunal administratif du travail
7. Coût d'un grief

Le texte qui suit a pour but de familiariser les enseignantes et enseignants avec le concept du grief et de la procédure suivie par le syndicat lors du dépôt d'un grief ainsi que du cheminement possible dans le règlement du litige.

1. La notion de grief (1-1.27)

« Grief » désigne toute mésentente relative à l'interprétation ou à l'application de la convention : en pratique, ce genre de définition signifie que toute mésentente sur une question qui n'est pas prévue explicitement dans le texte de la convention **n'est pas un grief**.

2. Qui loge le grief? (9-2.02)

On retrouve, dans la convention, des stipulations à l'effet qu'un grief ne peut être logé **que par le syndicat**.

3. Au nom de qui peut être logé un grief?

- Au nom d'une enseignante ou d'un enseignant;
- Au nom de plusieurs enseignantes ou enseignants;
- Au nom de la totalité des enseignantes ou enseignants;
- Au nom du syndicat (grief syndical).

4. Délais prescrits dans la convention relatifs au dépôt de tout grief

- Un avis de grief doit être transmis dans les 40 jours (de travail) de la date de l'événement qui a donné naissance au grief (9-1.03);
- Dans les 20 jours (de travail) suivant la réception de l'avis de grief par la partie patronale, une rencontre entre l'employeur et le syndicat doit avoir lieu (9-1.04);
- Si aucun avis de prolongation des délais n'a été soumis au greffe ni aucune entente entre la partie patronale et la partie syndicale, l'avis de grief est réputé devenir avis d'arbitrage au 21^e jour suivant la réception de l'avis de grief par l'employeur (9-2.02).

5. Fonctionnement du syndicat lors du dépôt d'un grief

- Le conseiller syndical, en accord avec la présidence, dépose **tout** grief jugé nécessaire;
- Le conseiller syndical soumet ensuite au conseil d'administration un résumé des griefs déposés;

- Le conseil d'administration étudie le litige, l'analyse et décide de remplir une demande de fixation au rôle (le grief qui n'est pas fixé ne peut être entendu en arbitrage);
- Lorsque le conseil d'administration décide de porter une cause en arbitrage, le syndicat défraie les coûts pour défendre le grief;
- En tout temps, le conseil d'administration peut se désister d'un grief puisque ce dernier lui appartient;
- Si une situation d'urgence se produit à la veille d'une audition et que le conseil d'administration ne peut se réunir, c'est le conseil exécutif qui prend les décisions.

Exemple : un règlement hors cour suite à une offre finale.

6. Fonctionnement du greffe du Tribunal administratif du travail

- Le tribunal est ordinairement formé d'une à trois personnes : une ou un arbitre qui peut être assisté d'une assesseure ou d'un assesseur patronal et d'une assesseure ou d'un assesseur syndical. Les sentences rendues par l'arbitre font jurisprudence;
- Généralement, il s'écoule un délai variant de 6 mois à un an entre le dépôt du grief en arbitrage et l'audition de ce même grief. (Certaines causes sont traitées en priorité : congédiement, renvoi, affectation...);
- Entre l'audition et la date où l'arbitre rend sa sentence, il s'écoule ordinairement 2 à 3 mois;
- La sentence rendue par l'arbitre est exécutoire, à moins d'aller en appel en Cour supérieure, ce qui est plutôt rare.

7. Coût d'un grief

Les frais pour la défense d'un grief dont l'audition dure une journée sont d'environ 2 500\$, n'incluant pas le temps pris par le conseiller syndical dans la préparation de la cause. Ce montant comprend les recherches effectuées, les préparations et les honoraires des services juridiques.

Conclusion

Le dépôt d'un grief est une solution extrême et il faut en arriver à cette étape que lorsque l'on a tout fait pour régler le problème autrement. Souvenons-nous que, bien souvent, la **mobilisation** et la **solidarité syndicale** dans une école ont souvent de meilleurs résultats que le grief lui-même.

PETIT GUIDE SYNDICAL

LA POLITIQUE DE PERFECTIONNEMENT



Texte à venir.

PETIT GUIDE SYNDICAL

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)



POURQUOI UN PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS?

Les ressources humaines constituent un investissement considérable duquel dépendent la qualité, les coûts et le bon fonctionnement de tous nos services éducatifs et administratifs.

Une personne peut, en cours de carrière, rencontrer des difficultés de toutes natures l'empêchant de bien remplir son mandat.

Le Centre de services scolaire de l'Estuaire reconnaît qu'il doit contribuer à lui fournir certains moyens qui l'aideront à rétablir sa situation personnelle et son rendement.

COMMENT PROFITER DU PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS?

1. La personne qui identifie son problème personnel ou professionnel à l'un des problèmes suivants peut faire appel volontairement à cette procédure :

- Épuisement professionnel;
- Relations avec les autres;
- Problèmes de couple;
- Problèmes familiaux;
- Divorce ou séparation;
- Anxiété et angoisse;
- Adaptation à une maladie;
- Toxicomanie.

2. La personne concernée, pour elle-même ou pour un membre de sa famille immédiate, peut contacter directement le programme d'aide aux employés :

Morneau Sheppell. On peut le rejoindre par téléphone au : 1 (800) 361-2433 ou par internet à l'adresse : <https://www.travailsantevie.com/>.

3. La confidentialité est assurée du fait que la consultation est effectuée directement par la personne et que tout se fait à l'extérieur des services du Centre de services scolaire. Aucun renseignement n'est fourni ni à l'employeur ni au syndicat.
4. Toute personne à l'emploi du Centre de services scolaire peut utiliser ces services jusqu'à concurrence de 4 interventions individuelles ou familiales et ces interventions sont aux frais du Centre de services.
5. En aucun cas, le fait pour quelqu'un d'utiliser le programme ne pourra être invoqué contre lui ou en sa faveur.
6. Le programme s'adresse uniquement aux employés réguliers du Centre de services scolaire de l'Estuaire.

PETIT GUIDE SYNDICAL

FICHES SUR LA TÂCHE (FSE)



1. Secteur préscolaire
2. Secteur primaire
3. Secteur secondaire
4. Secteur formation générale des adultes
5. Secteur formation professionnelle

1. Secteur préscolaire

Préscolaire				
Tâche éducative (TÉ)		Autres tâches professionnelles (ATP)		
Activités de formation et d'éveil		Général		32 heures en moyenne par semaine dont 30 heures en moyenne par semaine à l'école et 2 heures en moyenne par semaine à l'endroit et au moment déterminé par l'enseignante 1 280 heures annuellement
22 heures 30 minutes par semaine 810 heures annuellement		3 heures 56 minutes par semaine 142 heures annuellement		
		+		
		Journées pédagogiques		
		110 heures annuellement		
		+		
Autres tâches éducatives		ATP Perso		
30 minutes par semaine 18 heures annuellement		5 heures par semaine 200 heures annuellement		
=		=		
23 heures en moyenne 828 heures annuellement	+	9 heures en moyenne 452 heures annuellement	=	

Précolaire

Tâche éducative (TÉ)

La **tâche éducative** comprend des activités professionnelles **confiées** par la direction. Au préscolaire, la tâche éducative est de 23 heures par semaine. Elle est constituée de deux éléments distincts :

- A) Les activités de formation et d'éveil
- B) L'encadrement, la surveillance et le parascolaire

Autres tâches professionnelles (ATP)

En plus de la tâche éducative, les **9 heures**, appelées « autres tâches professionnelles » complètent la tâche globale. Ces 9 heures se composent de trois volets :

1) ATP – Général (3 h 56)

- Accueil et déplacements;
- Rencontres (niveau, cycle, matière, concertation...);
- Échanges, communications, suivis, imprévus;
- Plans d'intervention;
- Comités
- Activités étudiantes

2) ATP – Perso (3 heures)

- Tâches **déterminées par l'enseignante**
- Moment déterminé par l'enseignante, dans l'amplitude.
- À faire à l'école.

3) ATP – Perso+ (2 heures)

- Tâches **déterminées par l'enseignante**
- Moment déterminé par l'enseignante
- Au lieu **choisi** par l'enseignante

Les tâches faites dans les ATP – Perso peuvent être, notamment :

- Préparation d'activités de formation et d'éveil;
- Lecture de documents;
- Photocopies;
- Correction...

2. Secteur primaire

Primaire				
Tâche éducative (TÉ)		Autres tâches professionnelles (ATP)		
Cours et leçons	+	Général	=	32 heures en moyenne par semaine dont 30 heures en moyenne par semaine à l'école et 2 heures en moyenne par semaine à l'endroit et au moment déterminé par l'enseignante 1 280 heures annuellement
20 heures 30 minutes par semaine 738 heures annuellement		3 heures 56 minutes par semaine 142 heures annuellement		
+				
Journées pédagogiques				
110 heures annuellement				
+				
ATP Perso				
5 heures par semaine 200 heures annuellement				
=		=		
23 heures en moyenne 828 heures annuellement		9 heures en moyenne 452 heures annuellement		

Primaire

Tâche éducative (TÉ)

La **tâche éducative** comprend des activités professionnelles **confiées** par la direction. Au primaire, la tâche éducative est de 23 heures par semaine. Elle est constituée de deux éléments distincts :

- A) Présentation des cours et leçons
- B) Tâche éducative autre que les cours et leçons

Exemples :

- Récupération
- Encadrement
- Parascolaire
- Surveillance

Autres tâches professionnelles (ATP)

En plus de la tâche éducative, les **9 heures**, appelées « autres tâches professionnelles » complètent la tâche globale. Ces 9 heures se composent de trois volets :

1) ATP – Général (3 h 56)

- Accueil et déplacements;
- Rencontres (niveau, cycle, matière, concertation...);
- Échanges, communications, suivis, imprévus;
- Plans d'intervention;
- Comités
- Activités étudiantes

2) ATP – Perso (3 heures)

- Tâches **déterminées par l'enseignante**
- Moment déterminé par l'enseignante, dans l'amplitude.
- À faire à l'école.

3) ATP – Perso+ (2 heures)

- Tâches **déterminées par l'enseignante**.
- Moment déterminé par l'enseignante
- Au lieu **choisi** par l'enseignante

Les tâches faites dans les ATP – Perso peuvent être, notamment :

- Préparation d'activités de formation et d'éveil;
- Lecture de documents;
- Photocopies;
- Correction...

3. Secteur secondaire

Secondaire				
Tâche éducative (TÉ)		Autres tâches professionnelles (ATP)		
Cours et leçons		Général		32 heures en moyenne par semaine dont 30 heures en moyenne par semaine à l'école et 2 heures en moyenne par semaine à l'endroit et au moment déterminé par l'enseignante 1 280 heures annuellement
17 heures 5 minutes par semaine 615 heures annuellement		6 heures 56 minutes par semaine 250 heures annuellement		
		+		
		Journées pédagogiques		
		110 heures annuellement		
		+		
+		ATP Perso		
Autres tâches éducatives		5 heures par semaine 200 heures annuellement		
2 heures 55 minutes par semaine 105 heures annuellement		=		
=				
20 heures en moyenne 720 heures annuellement	+	12 heures en moyenne 560 heures annuellement	=	

Secondaire

Tâche éducative (TÉ)

La **tâche éducative** comprend des activités professionnelles **confiées** par la direction. Au secondaire, la tâche éducative est de 20 heures par semaine. Elle est constituée de deux éléments distincts :

- A) Présentation des cours et leçons
- B) Tâche éducative autre que les cours et leçons

Exemples :

- Récupération
- Encadrement
- Parascolaire
- Surveillance

Autres tâches professionnelles (ATP)

En plus de la tâche éducative, les **12 heures**, appelées « autres tâches professionnelles » complètent la tâche globale. Ces 12 heures se composent de trois volets :

1) ATP – Général (6 h 56)

- Accueil et déplacements;
- Rencontres (niveau, cycle, matière, concertation...);
- Échanges, communications, suivis, imprévus;
- Plans d'intervention;
- Comités
- Activités étudiantes

2) ATP – Perso (3 heures)

- Tâches **déterminées par l'enseignante**
- Moment déterminé par l'enseignante, dans l'amplitude.
- À faire à l'école.

3) ATP – Perso+ (2 heures)

- Tâches **déterminées par l'enseignante**.
- Moment déterminé par l'enseignante
- Au lieu **choisi** par l'enseignante

Les tâches faites dans les ATP – Perso peuvent être, notamment :

- Préparation d'activités de formation et d'éveil;
- Lecture de documents;
- Photocopies;
- Correction...

4. Secteur formation générale des adultes

Formation générale des adultes				
Cours et leçons et suivi pédagogique		Autres tâches professionnelles (ATP)		
Cours et leçons et suivi pédagogique		Général		32 heures en moyenne par semaine dont
800 heures annuellement		7 heures par semaine 280 heures annuellement Incluant les heures consacrées aux journées pédagogiques en sus des 32 heures, le cas échéant		30 heures en moyenne par semaine au centre et
	+	+	=	2 heures en moyenne par semaine à l'endroit et au moment déterminé par l'enseignante
		ATP Perso		
		5 heures par semaine 200 heures annuellement		
=		=		1 280 heures annuellement
20 heures en moyenne 800 heures annuellement		12 heures en moyenne 480 heures annuellement		

Formation générale des adultes

Tâche éducative (TÉ)

À l'éducation des adultes, le cœur de la tâche est composé des trois éléments suivants. Ceux-ci totalisent **20 heures** par semaine.

- A) Présentation des cours et leçons
- B) Suivi pédagogique lié à la spécialité et requis par la direction
- C) Les 32 heures consacrées à des journées pédagogiques

Autres tâches professionnelles (ATP)

En plus de l'élément central de la tâche, les **12 heures**, appelées « autres tâches professionnelles » complètent la tâche globale. Ces 12 heures se composent de trois volets :

1) ATP – Général (6 h 56)

- Accueil et déplacements;
- Rencontres (spécialité, cycle, matière, concertation...);
- Échanges, communications, suivis, imprévus;
- Comités
- Activités étudiantes

2) ATP – Perso (3 heures)

- Tâches **déterminées par l'enseignante**
- Moment déterminé par l'enseignante, dans l'amplitude.
- À faire à l'école.

3) ATP – Perso+ (2 heures)

- Tâches **déterminées par l'enseignante**.
- Moment déterminé par l'enseignante
- Au lieu **choisi** par l'enseignante

Les tâches faites dans les ATP – Perso peuvent être, notamment :

- Préparation d'activités de formation et d'éveil;
- Lecture de documents;
- Photocopies;
- Correction...

5. Secteur formation professionnelle

Formation professionnelle				
Tâche éducative (TÉ)		Autres tâches professionnelles (ATP)		
Cours et leçons		Général		
635 heures annuellement		6 heures 56 minutes par semaine 250 heures annuellement		
		+		
		Journées pédagogiques		
		110 heures annuellement		
	+		=	
		+		
Autres tâches éducatives		ATP Perso		
85 heures annuellement		5 heures par semaine 200 heures annuellement		
		=		
20 heures en moyenne 720 heures annuellement		12 heures en moyenne 560 heures annuellement		
				32 heures en moyenne par semaine dont 30 heures en moyenne par semaine à l'école et 2 heures en moyenne par semaine à l'endroit et au moment déterminé par l'enseignante 1 280 heures annuellement

Formation professionnelle

Tâche éducative (TÉ)

La **tâche éducative** comprend des activités professionnelles **confiées** par la direction. En formation professionnelle, la tâche éducative est de 20 heures par semaine. Elle est constituée de deux éléments distincts :

- A) Présentation des cours et leçons
- B) Tâche éducative autre que les cours et leçons

Exemples :

- Récupération
- Encadrement
- Surveillance

Autres tâches professionnelles (ATP)

En plus de la tâche éducative, les **12 heures**, appelées « autres tâches professionnelles » complètent la tâche globale. Ces 12 heures se composent de trois volets :

1) ATP – Général (6 h 56)

- Accueil et déplacements;
- Rencontres (niveau, cycle, matière, concertation...);
- Échanges, communications, suivis, imprévus;
- Plans d'intervention;
- Comités
- Activités étudiantes

2) ATP – Perso (3 heures)

- Tâches **déterminées par l'enseignante**
- Moment déterminé par l'enseignante, dans l'amplitude.
- À faire à l'école.

3) ATP – Perso+ (2 heures)

- Tâches **déterminées par l'enseignante**
- Moment déterminé par l'enseignante
- Au lieu **choisi** par l'enseignante

Les tâches faites dans les ATP – Perso peuvent être, notamment :

- Préparation d'activités de formation et d'éveil;
- Lecture de documents;
- Photocopies;
- Correction...

PETIT GUIDE SYNDICAL

LA QUALIFICATION LÉGALE



1. Réglementation applicable
2. Conditions préalables et demande de délivrance d'une autorisation d'enseigner
3. Les différents types d'autorisation d'enseigner
 - a. Brevet d'enseignement
 - b. Permis probatoire d'enseigner
 - c. Stage probatoire
 - d. Autorisation provisoire d'enseigner
 - e. Tolérance d'engagement
 - f. Résumé des qualifications légales

Annexe I – Les voies d'accès à la profession enseignante (Jeunes et FGA)

Annexe II – Les voies d'accès à la profession enseignante (FP)

1. Réglementation applicable

Loi sur l'instruction publique

La *Loi sur l'instruction publique* (LIP) prévoit qu'une personne doit détenir une autorisation d'enseigner délivrée par le ministère de l'Éducation pour dispenser tout service d'enseignement au préscolaire, primaire et secondaire. Il existe toutefois cinq exceptions :

- L'enseignante ou l'enseignant à la leçon ou à taux horaire;
- La personne qui dispense de l'enseignement dans une entreprise et qui satisfait à certaines conditions (par exemple, l'enseignement sur mesure en FP);
- La suppléante ou le suppléant occasionnel;
- La personne qui dispense de l'enseignement n'ayant pas pour but l'obtention d'un diplôme (par exemple, un cours d'éducation populaire à la FGA);
- La personne détentrice d'une tolérance d'engagement.

Règlement sur les autorisations d'enseigner

Le *Règlement sur les autorisations d'enseigner* (RAE) indique les exigences pour la délivrance des différentes autorisations d'enseigner. Il en existe quatre types :

- Brevet d'enseignement;
- Permis probatoire d'enseigner;
- Autorisation provisoire d'enseigner;
- Licence d'enseignement en FP.

Le règlement prévoit aussi les différentes voies d'accès menant à la profession enseignante qui sont présentées en [Annexe I](#) et en [Annexe II](#).

Convention collective

Dans la convention collective, il est prévu qu'une enseignante ou un enseignant légalement qualifié est celui qui détient une autorisation d'enseigner décernée par le ministère. L'enseignante ou l'enseignant non-légalement qualifié est celui qui n'a pas cette autorisation, incluant celui qui détient une tolérance d'engagement.

En effet, cette tolérance d'engagement n'est pas une qualification légale. Il s'agit plutôt d'une autorisation exceptionnelle, délivrée au Centre de services, de dispenser le service d'enseignement. La tolérance d'engagement est issue de la LIP.

2. Conditions préalables et demande de délivrance d'une autorisation d'enseigner

Maîtrise de la langue

Le Règlement prévoit l'exigence de la réussite de l'examen de français (TECFE) afin d'obtenir les autorisations suivantes :

- Brevet d'enseignement
- Permis probatoire d'enseigner
- Licence d'enseignement en FP

Pour la personne dont la majeure partie de la formation pertinente a été acquise dans une autre langue que le français ou l'anglais, elle doit en plus réussir un examen supplémentaire visant à mesurer ses compétences en compréhension et en expression du français ou de l'anglais.

Antécédents judiciaires

C'est la Loi sur l'instruction publique qui oblige toute personne demandant une autorisation d'enseigner à transmettre avec leur demande une déclaration portant sur leurs antécédents judiciaires. Il est obligatoire de fournir ce qui suit :

- Toute déclaration de culpabilité pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger;
- Toute accusation encore pendante pour une infraction criminelle ou pénale commise au Canada ou à l'étranger;
- Toute ordonnance judiciaire qui subsiste contre la personne au Canada ou à l'étranger.

Demande d'autorisation d'enseigner

Toute demande d'autorisation d'enseigner ou de renouvellement doit être faite directement par la personne concernée. Un [guide explicatif du Ministère](#) indique les démarches pour faire une telle demande :

1. Répondre à un questionnaire d'admissibilité en ligne;
2. Remplir et transmettre la demande d'autorisation en ligne;
3. Faire parvenir par la poste une copie du formulaire de la demande d'autorisation d'enseigner de même que les pièces justificatives demandées.

3. Les différents types d'autorisation d'enseigner

a) Brevet d'enseignement

Le brevet d'enseignement est la seule autorisation d'enseigner permanente au Québec. Le brevet s'obtient à la suite de la réussite des programmes de formation (baccalauréats) ou d'équivalences dans certains cas. Il existe deux types de brevet d'enseignement :

- Brevet d'enseignement en formation générale (préscolaire, primaire, secondaire, éducation des adultes);
- Brevet d'enseignement en FP

b) Permis probatoire d'enseigner

Le permis probatoire d'enseigner est une autorisation temporaire, laquelle mène éventuellement à l'obtention d'un brevet d'enseignement. Il est valide pour une période de cinq ans et est renouvelable sous certaines conditions. Il est délivré aux personnes ayant complété, à l'extérieur du Québec ou du Canada, une formation en enseignement équivalant à un programme de formation en enseignement au Québec. Il mène éventuellement au brevet d'enseignement sous certaines conditions. Il existe trois types de permis probatoire :

- Permis probatoire d'enseigner en formation générale;
- Permis probatoire d'enseigner en FP;
- Permis probatoire d'enseigner en formation générale aux CS Crie et Kativik.

Voir en Annexe II les critères de délivrance et de renouvellement.

c) Stage probatoire

Le stage probatoire peut être obligatoire pour obtenir un brevet d'enseignement. Il ne s'agit pas du stage inclus dans la formation au baccalauréat. Le stage vise à vérifier quatre compétences professionnelles de l'enseignante ou de l'enseignant :

- Sa capacité à communiquer oralement et par écrit de manière efficace, de concevoir, d'adapter, de diriger et d'évaluer des situations d'enseignement-apprentissage en visant le développement par les élèves des compétences décrites dans les programmes d'études;
- Sa capacité à établir des contacts avec les élèves individuellement ou en groupe ainsi qu'à maintenir un climat et un environnement favorables au développement des compétences et à considérer les différences individuelles de tous les ordres;
- Sa capacité à instaurer des relations interpersonnelles avec les parents, les autres membres de l'établissement ainsi que les partenaires de ce dernier;
- Sa capacité à agir de façon éthique et responsable dans l'exercice de ses diverses fonctions et à s'engager dans des démarches individuelles ou collectives de développement professionnel.

Ce stage dure généralement 900 heures d'enseignement.

La personne stagiaire est accompagnée par la personne responsable du stage. C'est cette dernière qui est chargée d'évaluer l'atteinte des critères mentionnés. Après 200 heures de stage, il faut que la personne responsable émette un premier rapport d'étape avec ses appréciations. Dans le cas de lacunes, il faut que la personne responsable du stage formule des recommandations et des mesures afin que le stagiaire puisse y remédier. La personne responsable du stage remet finalement un rapport au terme des 900 heures.

C'est cependant le CSS qui conclut à l'atteinte du stage ou non. C'est également lui qui transmet le rapport au stagiaire, accompagné d'un avis de réussite ou d'échec. Il transmet finalement le rapport et l'avis au ministre.

En cas d'échec du stage, la personne peut reprendre le stage si le ministre a été avisé dans les 60 jours suivant la réception de l'avis d'échec. En cas d'absence de transmission de l'intention de reprendre le stage dans les 60 jours, le permis probatoire cesse d'avoir effet. La reprise du stage probatoire est d'une durée de 600 heures d'enseignement. Il n'y a pas de seconde reprise possible. Dès l'échec de la reprise du stage probatoire, le permis probatoire d'enseigner cesse d'avoir effet.

En cas de réussite du stage, le brevet est délivré si toutes les conditions sont remplies.

d) Autorisation provisoire d'enseigner

L'autorisation provisoire d'enseigner est, comme son nom l'indique, une autorisation temporaire. Il existe différents types d'autorisation d'enseigner parmi les différents secteurs d'enseignement (formation générale, FP).

Les critères permettant la délivrance ou le renouvellement d'une autorisation provisoire d'enseigner varient énormément entre les différents secteurs. Au sein d'un même secteur, plus d'une voie d'accès permettent la délivrance d'une autorisation provisoire d'enseigner. La période de validité de l'autorisation varie selon la voie d'accès empruntée pour l'obtenir. L'échéance de l'autorisation provisoire d'enseigner est toujours le 30 juin d'une année donnée.

Voir en Annexe II les critères de délivrance et de renouvellement ainsi que les voies d'accès.

Formation générale

Pour la formation générale, il y a trois parcours principaux qui permettent la délivrance d'une autorisation provisoire d'enseigner :

- La première voie concerne les étudiantes et étudiants inscrits dans un baccalauréat en éducation qui sont embauchés après avoir complété au moins deux années d'études;

- La deuxième voie concerne les candidates et candidats qui ont déjà une formation universitaire comportant au moins 45 unités de formation dans une discipline liée à la matière à enseigner;
- La troisième voie concerne les titulaires d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance (ou formation équivalente) ayant accumulé une expérience de travail pertinente.

Formation professionnelle

Pour la formation professionnelle, il existe deux types d'autorisation provisoire d'enseigner :

1- Première autorisation provisoire d'enseigner

Celle-ci s'adresse à la personne inscrite dans un programme de formation à l'enseignement en FP. La délivrance de la première autorisation d'enseigner est soumise aux conditions suivantes :

- Être titulaire d'un diplôme (DEP, DEC, Certificat, BAC) en lien avec le programme à enseigner;
- Détenir une promesse d'engagement;
- Posséder au moins 3 000 heures d'expérience pratique ou d'enseignement du métier;
- Avoir accumulé trois unités de formation en initiation à l'enseignement en FP.

2- Licence en formation professionnelle

En octobre 2019, la licence avait disparu du Règlement. Cependant, grâce aux interventions de la Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE), elle y a été réintégrée.

Pour obtenir la licence, il faudra avoir accumulé 90 unités du programme de formation à l'enseignement en FP dont 45 unités de formation en éducation. Il faut également avoir réussi l'examen de langue présenté au point 2.

La licence est renouvelable pour une période de 5 ans. Pour la renouveler, il faut satisfaire partiellement à 2 des 3 conditions suivantes et atteindre un pourcentage de réalisation minimal de 100 %. Les trois conditions sont les suivantes :

- Avoir accumulé 750 heures d'enseignement;
- Avoir accumulé 1 500 heures dans la pratique du métier;
- Avoir obtenu 9 des 30 unités complémentaires au programme de formation.

Exemples

Cas 1 – Éligible au renouvellement

J'ai enseigné plus de 750 heures (100 %) et j'ai obtenu 9 crédits de formation (100 %)

- J'ai cheminé dans 2 des 3 conditions;

- J'atteints un total de 200 %.

Cas 2 – Éligible au renouvellement

J'ai enseigné 600 heures (80 %) et j'ai accumulé 1 000 heures de métier (66 %)

- J'ai cheminé dans 2 des 3 conditions;
- J'atteints un total de 146 %.

Renouvellement de l'autorisation provisoire d'enseigner expirée

Il est possible de faire son cheminement scolaire en un nombre d'années supérieur que celui prévu s'il y a une pause entre l'expiration de l'autorisation provisoire et son renouvellement.

Pour demander un tel renouvellement, il faut que la personne soit toujours inscrite dans le programme universitaire, sans quoi l'autorisation provisoire d'enseigner cesse d'avoir effet.

e) Tolérance d'engagement

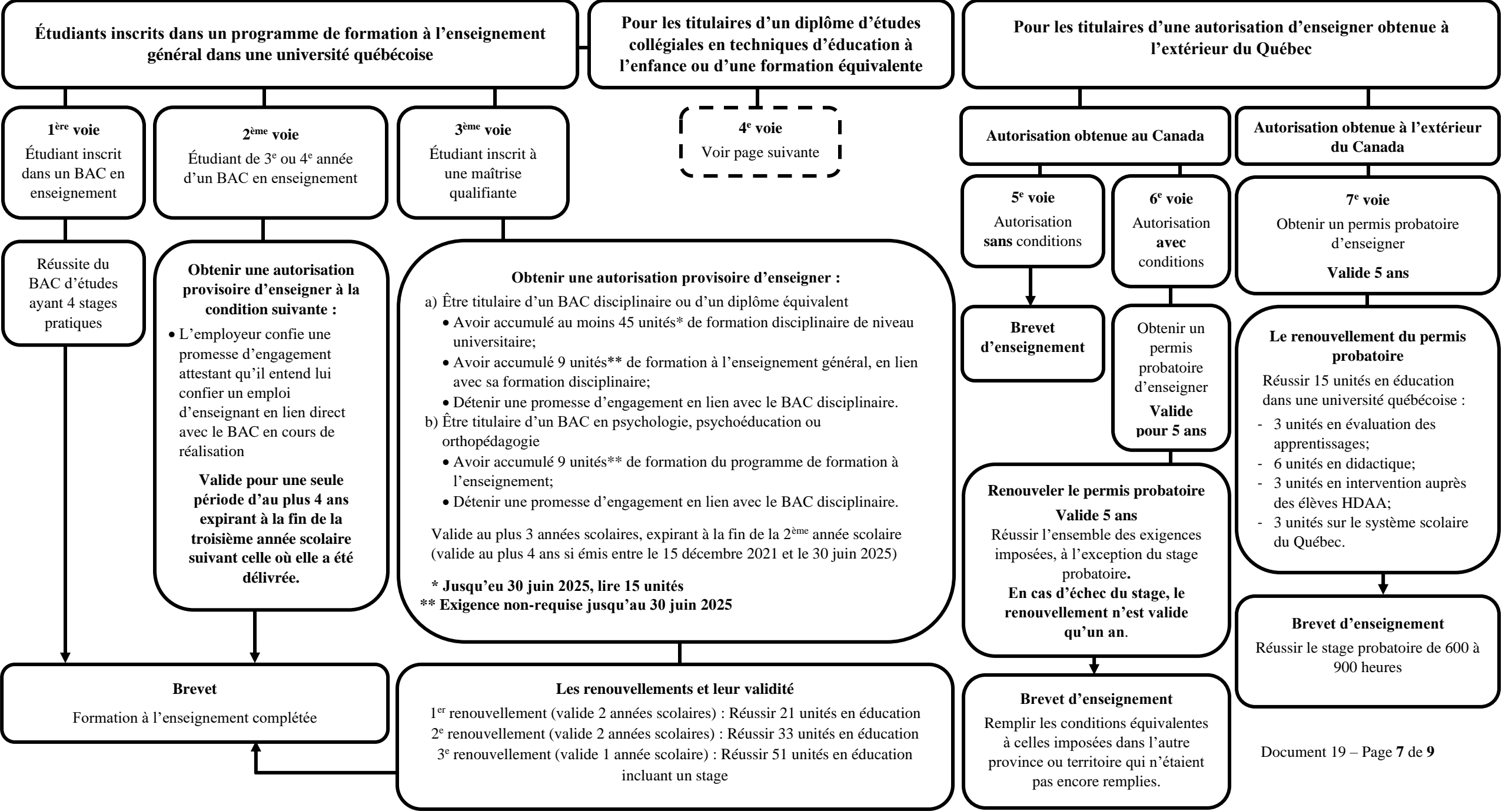
La tolérance d'engagement est une permission exceptionnelle donnée au Centre de services afin de lui permettre d'engager une personne pour dispenser le service d'enseignement et ce, même si elle n'est pas titulaire d'une autorisation d'enseigner. Contrairement aux autorisations d'enseigner où c'est à la personne enseignante d'en faire la demande, la demande de tolérance d'engagement est du ressort du Centre de services.

La tolérance d'engagement est valide pour deux années scolaires. Celle-ci est délivrée uniquement si le Centre de services démontre au ministère qu'il ne dispose pas de personnel qualifié pouvant exécuter le travail. La tolérance d'engagement n'est pas une qualification légale.

f) Résumé des qualifications légales

Autorisation d'enseigner	Qualification légale	Donne accès à...		
		Contrat?	Permanence?	Liste de priorité?
Aucune	Non-légalement qualifié	Non	Non	Non
Tolérance	Non-légalement qualifié	Oui	Non	Non
Autorisation temporaire : autorisation / permis probatoire	Légalement qualifié	Oui	Oui	Oui
Autorisation permanente : brevet	Légalement qualifié	Oui	Oui	Oui

Annexe I – Les voies d'accès à la profession enseignante (Jeunes et FGA)



Service de l'éducation préscolaire
(pour les titulaires d'un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation à l'enfance ou d'une formation équivalente)

4^e voie

Obtenir une autorisation provisoire de dispenser le service de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire* aux conditions suivantes :

- Avoir accumulé au moins 9 unités de formation dans le programme de formation en éducation préscolaire et primaire;
- L'employeur confie un emploi d'enseignant au préscolaire ou primaire*;
- Cet emploi ne peut être pourvu par un titulaire d'une autorisation d'enseigner;
- Avoir accumulé une expérience de travail pertinente de 3 000 heures comme éducatrice ou comme enseignante dans le service de l'éducation préscolaire ou dans le service de l'enseignement primaire*.

Valide pour au plus 4 ans et expire à la fin de la troisième année scolaire suivant celle où elle a été délivrée.

*** Jusqu'au 30 juin 2025, l'autorisation provisoire de dispenser le service de l'éducation préscolaire permet de dispenser le service de l'enseignement primaire.**

Les renouvellements et leur validité

1^{er} renouvellement (valide 3 années scolaires) : Réussir 54 unités de formation en éducation, incluant 1 stage;

2^e renouvellement (valide 2 années scolaires) : Réussir 90 unités de formation en éducation, incluant 2 stages;

3^e renouvellement (valide 1 année scolaire) : Réussir 114 unités de formation en éducation, incluant 3 stages;

Brevet d'enseignement

Formation à l'enseignement complétée

Notes complémentaires (Tous)

Veillez noter que :

- Toute autorisation provisoire d'enseigner cesse d'avoir effet dès que son titulaire échoue la reprise d'un stage de formation pratique inclus dans le programme de formation à l'enseignement qu'il doit compléter, qu'il est exclu de ce programme, l'abandonne ou cesse d'y être inscrit;
- Pour certains demandeurs d'autorisations d'enseigner, le ministère peut reconnaître l'équivalence d'un diplôme ou des compétences détenues par un candidat;

Notes complémentaires (Jeunes et FGA)

Veillez noter que :

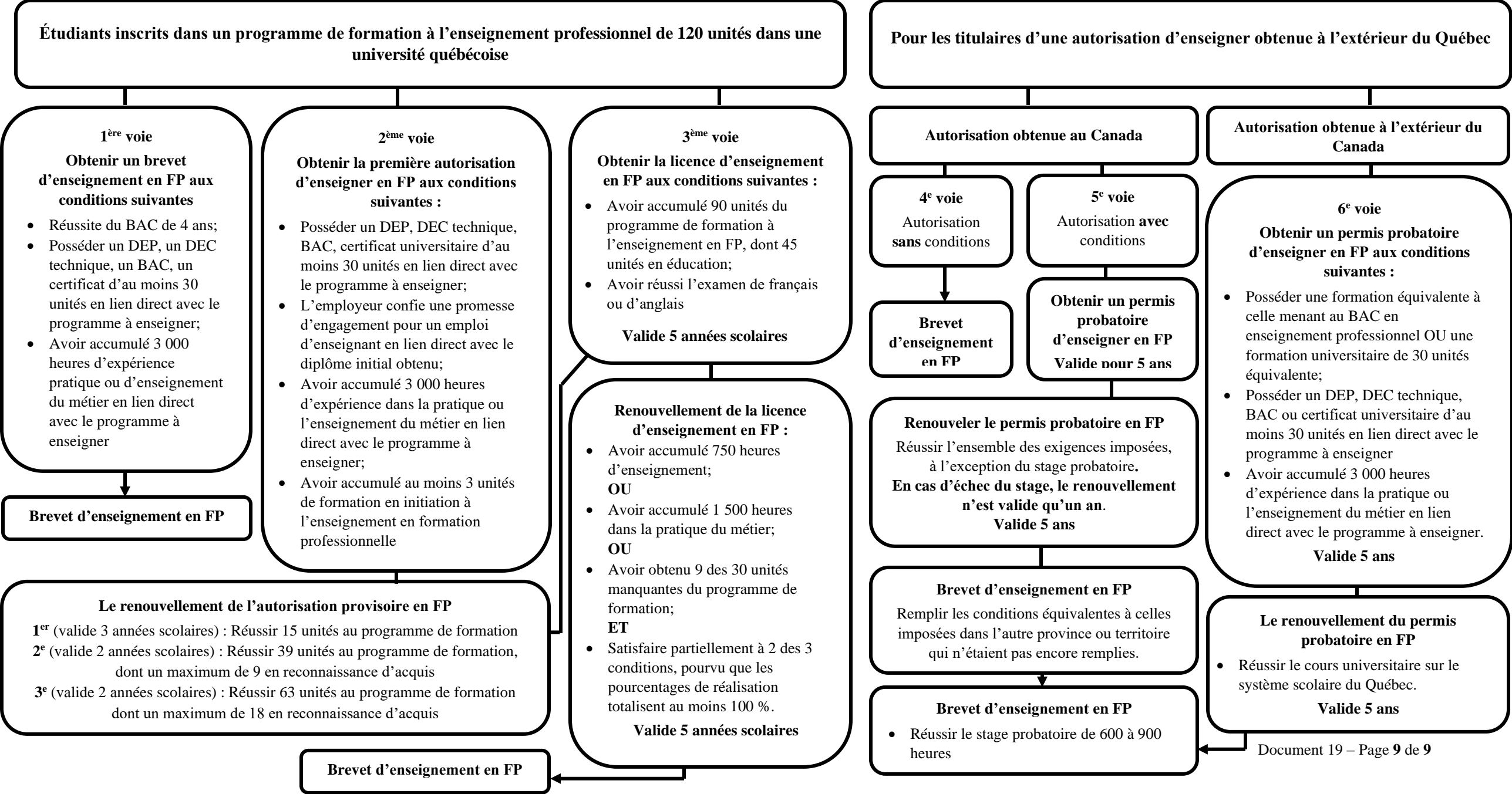
- Tout candidat au brevet d'enseignement ou au permis probatoire doit avoir réussi l'examen de français ou d'anglais écrit;
- Le candidat dont la majeure partie de la formation pertinente a été acquise dans une autre langue que le français ou l'anglais doit également réussir un examen mesurant ses compétences en compréhension et en expression du français ou de l'anglais oral;
- L'exigence de l'examen de langue ne s'applique pas au candidat à qui est délivré un brevet d'enseignement ou un permis probatoire sur la base d'une autorisation d'enseigner délivrée dans une autre province ou un territoire canadien, sauf si l'autorisation d'enseigner délivrée dans une autre province ou territoire canadien est assortie d'une telle condition.

Notes complémentaires (FP)

Veillez noter que :

- Pour le premier renouvellement d'une autorisation d'enseigner délivrée en vertu de l'ancien règlement, les règles de renouvellement de celui-ci s'appliquent;

Annexe II – Les voies d'accès à la profession enseignante (FP)



MODÈLES DE LETTRES OU DE FORMULAIRES

DROITS PARENTAUX

Page

- 3-1. Demande de réaffectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite
- 3-2. Demande de congé de maternité
- 3-3. Demande de congé à l'occasion de la naissance
- 3-4. Demande de congé de paternité
- 3-5. Demande de congé pour adoption
- 3-6. Demande de report de vacances
- 3-7. Utilisation des journées de maladie
- 3-8. Demande de prolongation sans traitement – Option B
- 3-9. Demande de prolongation sans traitement – Option C
- 3-10. Demande de prolongation sans traitement – Option D
- 3-11. Demande de prolongation sans traitement – Option E
- 3-12. Avis de changement d'option
- 3-13. Préavis de retour de congé sans solde avant la date prévue

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc), G5C 0B8

Objet : Demande de réaffectation de la travailleuse enceinte ou qui allaite

Madame,

Je joins à la présente, un certificat visant un retrait préventif que m'a remis mon médecin car mes conditions de travail présentent des dangers pour moi-même ou l'enfant à naître (ou l'enfant que j'allaité).

En conséquence, en vertu des droits qui me sont reconnus, tant dans la Loi sur la santé et la sécurité du travail que dans la convention collective, notamment à la clause 5-13.18A, je demande à être réaffectée immédiatement à d'autres tâches ne comportant pas de tels dangers.

À défaut d'une réaffectation immédiate, considérez la présente comme un avis d'exercice de mon droit à un congé spécial qui débute immédiatement.

Espérant le tout conforme, je vous prie d'accepter mes meilleures salutations.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Préavis pour congé de maternité de 21 semaines

Madame,

Conformément à la clause 5-13.08, veuillez considérer la présente comme une demande de congé de maternité de 21 semaines prévu à la clause 5-13.05.

Conformément à la clause 5-13.06, je désire répartir mon congé du _____ au _____ inclusivement. Vous trouverez ci-joint un certificat médical (ou un rapport écrit signé par une sage-femme) attestant ma grossesse et la date prévue (ou réelle) de la naissance de mon enfant.

Je désire également continuer à participer aux régimes d'assurance qui me sont applicables, le tout conformément à la clause 5-13.13.

Par ailleurs, veuillez me faire parvenir, par retour du courrier, un relevé d'emploi au bénéfice du RQAP. Je prévois demander au RQAP le régime _____.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)
c. c. : SEHCN

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Demande de congé à l'occasion de la naissance ou de l'adoption (cinq jours payés)

Madame,

Par la présente, conformément à la clause 5-13.21A) (naissance) ou 5-13.22 (adoption), je vous avise de mon absence aux fins d'un congé à l'occasion de la naissance ou de l'adoption aux dates suivantes : _____.

Ci-joint un certificat médical qui atteste que ma conjointe doit accoucher (ou a accouché) le _____ ou un document établissant la preuve de l'adoption.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : SEHCN

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Demande de congé de paternité

Madame,

Par la présente, conformément à la clause 5-13.21B), je vous avise que je serai en congé de paternité à compter du _____ jusqu'au _____.

Je désire également continuer à participer aux régimes d'assurance qui me sont applicables et en verser la totalité des primes, le tout conformément à la clause 5-13.13.

Je prévois demander au RQAP le régime _____.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : SEHCN

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Demande de congé pour adoption (cinq semaines)

Madame,

Conformément à la clause 5-13.24, je vous avise que je prendrai le congé pour adoption de cinq semaines du _____ au _____.

Je désire également continuer à bénéficier des régimes d'assurance qui me sont applicables et à payer ma contribution.

Au bénéfice du RQAP, veuillez me faire parvenir par retour du courrier un relevé d'emploi.

Je prévois demander au RQAP le régime _____.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Demande de report de vacances

Madame,

Considérant que mon congé de maternité (ou mon congé spécial, ou de paternité, ou d'adoption) coïncide en partie avec la période estivale (ou la relâche), veuillez considérer la présente comme une demande de reporter _____ jours qui s'étendront du _____ au _____ inclusivement, le tout conformément à la clause 5-13.13.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Utilisation des jours accumulés à la caisse de congés de maladie à l'occasion d'un congé prévu à l'article 5-13.00

Madame,

Conformément à la clause 5-10.40D), prenez avis que j'utiliserai _____ jours de congé de maladie à mon crédit à l'occasion de mon congé de maternité (ou spécial ou lié à la paternité ou à l'adoption ou sans traitement, selon le cas), et ce, à compter du _____ jusqu'au _____.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Avis de prolongation sans traitement d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption (option « b »)

Madame,

Conformément aux clauses 5-13.27b) et 5-13.27g), prenez avis que je serai en congé à temps plein sans traitement en prolongation de mon congé de maternité (ou de paternité ou d'adoption, selon le cas), à compter du _____, et ce :

- ☐ pour terminer la présente année scolaire;
☐ pour toute l'année scolaire 20____-20_____.

Je désire également continuer à participer aux régimes d'assurance qui me sont applicables et en verser la totalité des primes conformément à la clause 5-13.28.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Avis de prolongation sans traitement d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption (option « c »)

Madame,

Conformément aux clauses 5-13.27c) et 5-13.27g), prenez avis que je serai en congé à temps plein sans traitement en prolongation de mon congé de maternité (ou de paternité ou d'adoption, selon le cas), à compter du _____.

Je serai de retour au travail le _____. Je désire également continuer à participer aux régimes d'assurance qui me sont applicables et en verser la totalité des primes conformément à la clause 5-13.28.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : SEHCN

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Avis de prolongation sans traitement d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption (option « d »)

Madame,

Conformément à la clause 5-13.27g), veuillez considérer la présente comme un avis de congé sans traitement pour une partie d'année, tel qu'il est prévu à l'alinéa d) de la clause 5-13.27 en prolongation de mon congé de maternité à compter du _____ jusqu'au _____.

Je désire également continuer à contribuer aux régimes d'assurance qui me sont applicables et en verser la totalité des primes, le tout conformément à la clause 5-13.28.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : SEHCN

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Avis de prolongation sans traitement d'un congé de maternité (option « e »)
(Congé à temps partiel)

Madame,

Conformément à la clause 5-13.27g), veuillez considérer la présente comme un avis de congé sans traitement complet en vertu de la clause 5-13.27e), en prolongation de mon congé de maternité (ou de paternité ou d'adoption, selon le cas) à compter du _____ jusqu'au _____.

Je vous informe également de mon intention de prolonger ce congé sans solde à temps partiel pour toute l'année scolaire suivante (20____-20____). Dans les faits, pour cette année scolaire, ce congé équivaldrait à un retour au travail à _____ %.

Je désire également continuer à participer aux régimes d'assurance qui me sont applicables et en verser la totalité des primes, le tout conformément à la clause 5-13.28.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : SEHCN

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Avis de changement d'option de prolongation sans traitement d'un congé de maternité, de paternité ou d'adoption

Madame,

Je suis présentement en prolongation de mon congé de maternité (de paternité ou d'adoption) en vertu de l'option _____ (« b », « d » ou « e ») de la clause 5-13.27.

Conformément à la clause 5-13.27i), je désire maintenant changer l'option que j'avais choisie et ma nouvelle option sera désormais la suivante l'an prochain : _____

Date : Début le _____, Fin le _____

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : SEHCN

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Préavis de 21 jours (option « c ») ou de 30 jours (option « d ») pour mettre fin à la prolongation avant la date prévue

Madame,

Mon congé spécial sans traitement en prolongation du congé de maternité (ou du congé de paternité ou du congé pour adoption, selon le cas) devait se terminer le _____, mais j'ai l'intention d'y mettre fin avant la date prévue. La présente est pour vous aviser de mon intention de retourner au travail le _____ au lieu du _____, le tout conformément à la clause 5-13.27h).

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : SEHCN

MODÈLES DE LETTRES OU DE FORMULAIRES

LES DIFFÉRENTS CONGÉS

Page

- 4-1. Demande de congé partiel sans traitement (réduction de tâche)
- 4-2. Demande de congé sans traitement à temps plein d'une année
- 4-3. Demande de congé sans traitement (partie d'année)
- 4-4. Demande de renouvellement d'un congé sans traitement
- 4-5. Demande de retraite progressive
- 4-6. Demande de congé sabbatique à traitement différé
- 4-7. Avis de retour de congé sans traitement

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Demande de congé partiel sans traitement (réduction de tâche)

Madame,

La présente constitue, conformément à la clause 5-15.04 de la convention collective, une demande de congé sans traitement à temps partiel (réduction de tâche) pour l'année scolaire 20____-20____.

Je désire que ce congé soit réparti de la façon suivante :

Veuillez accepter, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Demande d'un congé sans traitement

Madame,

Conformément à la clause 5-15.03 de l'entente locale actuelle, je désire obtenir un congé à temps plein sans traitement pour l'année scolaire 20____-20____.

Les motifs au soutien de cette demande sont les suivants :

- ☐ Pendant ce congé, je désire conserver l'ensemble des régimes d'assurance détenus avant le congé sans traitement.
- ☐ Pendant ce congé je désire conserver le régime de base seulement.

Dans l'attente d'une confirmation de votre part, je vous prie de recevoir, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : SEHCN

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Demande de congé sans traitement (partie d'année)

Madame,

La présente constitue, conformément à la clause 5-15.07 de la convention collective, une demande de congé sans traitement pour la période du _____ au _____.

Les motifs au soutien de cette demande sont les suivants :

Veuillez accepter, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Renouvellement d'un congé sans traitement

Madame,

Conformément aux clauses 5-15.08 et 5-15.09 de l'entente locale actuelle, je désire renouveler mon congé sans traitement pour l'année scolaire 20____- 20____.

Les motifs au soutien de cette demande sont les suivants :

- ☐ Pendant ce congé, je désire conserver l'ensemble des régimes d'assurance détenus avant le congé sans traitement.
- ☐ Pendant ce congé je désire conserver le régime de base seulement.

Dans l'attente d'une confirmation de votre part, je vous prie de recevoir, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. : SEHCN

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8

Objet : Demande de retraite progressive

Madame,

Par la présente, conformément à l'article 5-21.00 de la convention collective, je vous avise de mon intention de me prévaloir d'une retraite progressive répartie sur 5 années et commençant au début de l'année scolaire 20____-20____.

Je travaillerai donc pour l'année scolaire 20____-20____ à _____ % de ma tâche. Je vous ferai parvenir, avant le début de chaque année, la répartition de mon temps travaillé.

À la fin de cette retraite progressive, je démissionnerai et prendrai ma retraite

Espérant pouvoir bénéficier de cette retraite progressive, je vous prie d'accepter, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c.c. S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Québec) G5C 0B8

Objet : Demande de congé sabbatique à traitement différé

Madame,

Par la présente, conformément à l'article 5-17.00 de la convention collective, je vous demande un congé sabbatique à traitement différé dont le contrat débutera le : _____ 20____.

Mon congé sabbatique sera d'une durée :

A) ☐ d'une demi-année avec traitement de :

- ☐ 75 % étalé sur 2 ans
- ☐ 83,34 % étalé sur 3 ans
- ☐ 87,5 % étalé sur 4 ans
- ☐ 90 % étalé sur 5 ans

Mon congé sera pris :

- ☐ les 100 premiers jours ouvrables de l'année scolaire 20____-20____.
- ☐ les 100 derniers jours ouvrables de l'année scolaire 20____-20____.

B) ☐ d'une année avec un traitement de :

- ☐ 66,66 % étalé sur 3 ans
- ☐ 75 % étalé sur 4 ans
- ☐ 80 % étalé sur 5 ans

Mon congé sera pris au cours de l'année scolaire 20____-20____.

Veuillez accepter, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

(Signature)

c.c. S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Avis de retour de congé sans traitement

Madame,

En vertu de la clause 5-15.12 de la convention collective, la présente est pour vous aviser de mon retour au travail pour la prochaine année scolaire.

Je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c.c. S.E.H.C.N.

MODÈLES DE LETTRES OU DE FORMULAIRES

LES DÉPARTS ET LA MÉCANIQUE D'AFFECTATION

Page

- 5-1. Transfert de droits et démission
- 5-2. Demande de degré
- 5-3. Demande de mouvement volontaire
- 5-4. Retour au champ ou à l'école d'origine
- 5-5. Avis officiel de démission
- 5-6. Avis officiel de démission pour fins de retraite
- 5-7. Demande de correction de la liste d'ancienneté
- 5-8. Appartenance à un champ, discipline ou école

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Transfert de droits et démission

Madame,

Conformément à la clause 5-3.23 de la convention collective, concernant les droits et obligations de l'enseignante ou l'enseignant en disponibilité qui est engagé par un autre Centre de services scolaire, la présente est pour vous donner ma démission.

Cependant, cette démission prendra effet le jour précédant le jour d'entrée en vigueur de mon contrat avec mon nouvel employeur et ce, conformément à la clause 5-3.23f).

De plus, je vous demande une attestation officielle du transfert de mes droits (scolarité, expérience, permanence, années de service, caisse de congés-maladie non monnayables et ancienneté) à mon nouvel employeur.

Veuillez accepter, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. S.E.H.C.N.

DEMANDE DE DEGRÉ
(application de la clause 5-3.21)

IDENTIFICATION

Nom : _____

Établissement : _____

Degré l'année précédente : _____ Matricule : _____

**ORDRE DE PRÉFÉRENCE DE DEGRÉ
POUR L'ANNÉE SCOLAIRE SUIVANTE**

**Ordre de
préférence**

Degré simple ou multiple

1^{er} choix : _____

2^e choix : _____

3^e choix : _____

4^e choix : _____

5^e choix : _____

6^e choix : _____

Signature : _____ Date : _____

ACCUSÉ RÉCEPTION DE LA DIRECTION

Reçu par : _____ Date : _____

INSTRUCTIONS

1. Cette formule ne doit être remplie que par les enseignantes et enseignants réguliers du champ 3 (détenant un contrat à temps plein).
2. L'enseignante ou l'enseignant qui a démissionné pour l'année scolaire suivante ne doit pas remplir cette formule. Tous les autres doivent la remplir, y compris l'enseignante ou l'enseignant en congé pour l'année scolaire suivante.
3. Cette formule dûment complétée doit être remise à la direction dans les cinq (5) jours de la demande.

Réservé au Service des ressources humaines
Ancienneté : _____

DEMANDE DE MUTATION VOLONTAIRE 20____-20____

IDENTIFICATION ET AFFECTATION POUR L'ANNÉE SCOLAIRE EN COURS

Nom : _____	
Établissement : _____	
Champ : _____	Matricule : _____

CHOIX DE MUTATION POUR L'ANNÉE 20____-20____ (par ordre de préférence)

ÉTABLISSEMENT	CHAMP (OU DISCIPLINE)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
Explications si nécessaire :	

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant : _____

1. Notez que la demande doit être faite au plus tard le **15 avril 202.**
2. Veuillez garder une copie de votre demande avec l'accusé réception de la commission.
3. Faites parvenir une copie au syndicat.

Accusé de réception du Centre de services

Reçu par : _____ Date : _____

<i>Réservé au Service des ressources humaines</i>		
Ancienneté : _____	Expérience : _____	Scolarité : _____

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Retour au champ ou à l'école d'origine

Madame,

Ayant été l'objet de mutation au mois de mai 20_____, conformément à la clause 5-3.17 VA) de la convention collective, je vous avise de mon intention de me prévaloir de mon droit de retourner à mon école d'origine pour la prochaine année scolaire si un poste devient vacant.

Veuillez accepter, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Avis officiel de démission

Madame,

La présente est pour vous aviser, conformément à la convention collective en vigueur, de ma démission comme enseignante ou enseignant au Centre de services scolaire de l'Estuaire.

Veillez considérer ma démission effective à compter du _____ 20_____.

Je vous remercie à l'avance et vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet: Avis officiel de démission aux fins de retraite

Madame,

La présente est pour vous aviser, conformément à la convention collective en vigueur, de ma démission comme enseignant(e) au Centre de services scolaire de l'Estuaire pour fins de retraite.

Ma dernière journée de travail sera le _____. Je serai donc à la retraite à compter du _____, suivant confirmation de mon admissibilité à la pension pour cette date par Retraite Québec.

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet: Demande de correction de la liste d'ancienneté

Madame,

Conformément à la clause 5-2.00 de la convention collective, la présente est pour demander au Centre de services scolaire de l'Estuaire d'effectuer la correction suivante à la liste d'ancienneté au 30 juin 20____.

	La liste indique	Correction demandée
Ancienneté	_____	_____
Champ	_____	_____
Discipline	_____	_____
Autre	_____	_____

Motifs ou raison (s'il y a lieu) :

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet: Appartenance à un champ, discipline ou école

Madame,

Suite au processus d'affectation, j'ai obtenu un poste comportant un nombre égal de temps d'enseignement :

- ☐ Dans deux champs
- ☐ Dans deux disciplines
- ☐ Dans deux écoles

La présente est pour vous aviser, conformément à la clause 5-3.12 (champ ou discipline) ou 5-3.17 IIF) (école) de la convention collective que je désire appartenir :

Au champ : _____
À la discipline : _____
À l'école : _____

Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. S.E.H.C.N.

MODÈLES DE LETTRES OU DE FORMULAIRES

SANTÉ ET SÉCURITÉ ASSURANCES

Page

6-1. Identification des risques d'accidents ou atteinte à la santé

CNESST. Réclamation du travailleur

CNESST. Avis de l'employeur et demande de remboursement

CNESST. Attestation, rapport médical

Note : Les formulaires pour les assurances sont obtenus directement de l'employeur. Il est aussi possible d'effectuer plusieurs changements en se connectant sur notre compte SSQ :

<https://ssq.ca/fr>

Note : Pour les formulaires indiqués « CNESST », vous retrouverez les formulaires sur le site internet de la CNESST :

<https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/demarches-formulaires/travailleuses-travailleurs>

_____, le _____
(Ville) (Date)

(Direction d'école)

(École ou Centre)

Objet : Identification des risques d'accident ou d'atteinte à la santé et sécurité

Madame,
Monsieur,

Par la présente, le(s) soussigné(s) vous avise(nt) que le(s) local(aux) ou l'(les) équipement(s) ci-dessous présente(nt) des dangers pour les élèves et les travailleurs qui fréquentent lesdits lieux et/ou utilisent lesdits équipements.

Description sommaire de la situation qui présente un danger :

Compte tenu des dispositions prévues à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, le(s) soussigné(s) vous demande(nt) d'apporter, dans les plus brefs délais, les correctifs requis.

Nous vous demandons de bien vouloir nous informer des mesures précises que vous entendez prendre.

Veuillez accepter, Madame, Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

(Signature(s))

c. c. Centre de services scolaire de l'Estuaire
S.E.H.C.N.

MODÈLES DE LETTRES OU DE FORMULAIRES

DIVERS

Page

7-1. Demande de reclassement

7-2. Demande de relevé officiel du temps travaillé

7-3. Dépassement du maximum d'élèves par groupe

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Demande de reclassement – clause 6-3.01

Madame,

Par la présente, je vous demande conformément à la clause 6-3.01 de la convention collective, de procéder à mon reclassement en portant ma scolarité de _____ ans à _____ ans.

Vous trouverez ci-joint les documents officiels attestant ce changement.

J'attends confirmation 1) de mon reclassement dans les trente jours de réception de cette demande et 2) du rajustement de mon traitement au 101^e jour de l'année scolaire en cours.

Veuillez accepter, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. S.E.H.C.N.

p.j. _____

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Demande de relevé officiel du temps travaillé

Madame,

Par la présente, je vous demande de me faire parvenir un relevé officiel du nombre d'heures, de périodes et/ou de jours d'enseignement que j'ai effectué à votre emploi pendant les années scolaires suivantes :

Veuillez accepter, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. S.E.H.C.N.

_____, le _____
(Ville) (Date)

Direction des ressources humaines
Centre de services scolaire de l'Estuaire
620, rue Jalbert
Baie-Comeau (Qc) G5C 0B8

Objet : Dépassement du maximum d'élèves par groupe

Madame,

Conformément à la clause 8-8.00 de la convention collective, je vous avise que je suis visé(e), au sens de la clause 8-8.01, par la situation de dépassement du maximum d'élèves par groupe.

Le maximum prévu à la convention collective est de _____ alors que mon nombre d'élèves dans le groupe _____ est de _____.

Je vous invite à me calculer la compensation monétaire prévue à l'annexe 18 de la convention collective.

Veuillez accepter, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

(Signature)

(Nom)

(Adresse)

c. c. S.E.H.C.N.

MODÈLES DE LETTRES OU DE FORMULAIRES

RETRAITE

Numéro de formulaire

RSP-008. Demande d'état de participation

RSP-009. Demande d'estimation de rente

CRQ-001. Consentement à la communication de renseignements

RSP-079. Demande de rente de retraite

RSP-083. Demande de réexamen

**RSP-267. Demande de confirmation d'admissibilité à la retraite
progressive**

RSP-727-ABS. Demande de rachat de service (Périodes d'absence)

**RSP-727-TRA. Demande de rachat de service (Périodes de travail
occasionnel)**

Note : Les formulaires pour la retraite sont tous disponibles en ligne sur le site internet de Retraite Québec. Il est également possible de les remplir en ligne et de les transmettre de la même façon. La table des matières du présent document indique les numéros de formulaires.

Vous les retrouverez au :

https://www.carra.gouv.qc.ca/fra/formulaire/formulaires_num.htm

Plusieurs demandes peuvent également être faites en ligne directement dans la section « Mon dossier ».

Cette Boîte à outils vous est offerte par le Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte-Nord. Elle vous permet de mieux cerner vos conditions de travail. Vous pouvez consulter les différents sites internet de la Centrale des syndicats du Québec (CSQ) ou de la Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE) auxquelles nous sommes affiliés.

CSQ : www.lacsq.org
FSE : www.fse.lacsq.org
SEHCN : www.sehcn.com



**Syndicat de l'enseignement
de la Haute Côte-Nord**

Syndicat de l'enseignement de la Haute Côte-Nord
303 rue de Puyjalon
Baie-Comeau (Qc)
tél. : (418) 589-9824; téléc. : (418) 589-4744
sehcn@globetrotter.net
© 2021