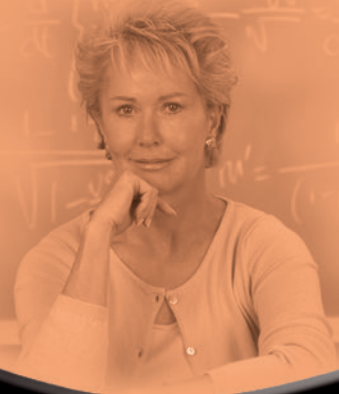


# GUIDE SYNDICAL

*révisé en octobre 2017*



\*\*\* FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES \*\*\*

## LA TÂCHE





**Syndicat de l'enseignement  
de la Pointe-de-l'Île (SEPI)**  
745, 15<sup>e</sup> Avenue  
Montréal (Québec) H1B 3P9

**Tél. : (514) 645-4536**  
Télec. : (514) 645-6951

[courrier@sepi.qc.ca](mailto:courrier@sepi.qc.ca)  
[www.sepi.qc.ca](http://www.sepi.qc.ca)

*Photos de la page couverture*  
© Corbis et Fotolia

*Infographie*  
Mélanie Jacques - SEPI

26-10-2017

# **GUIDE SYNDICAL**

## **SUR LA TÂCHE**

version formation générale aux adultes (FGA)

Révisé en octobre 2017

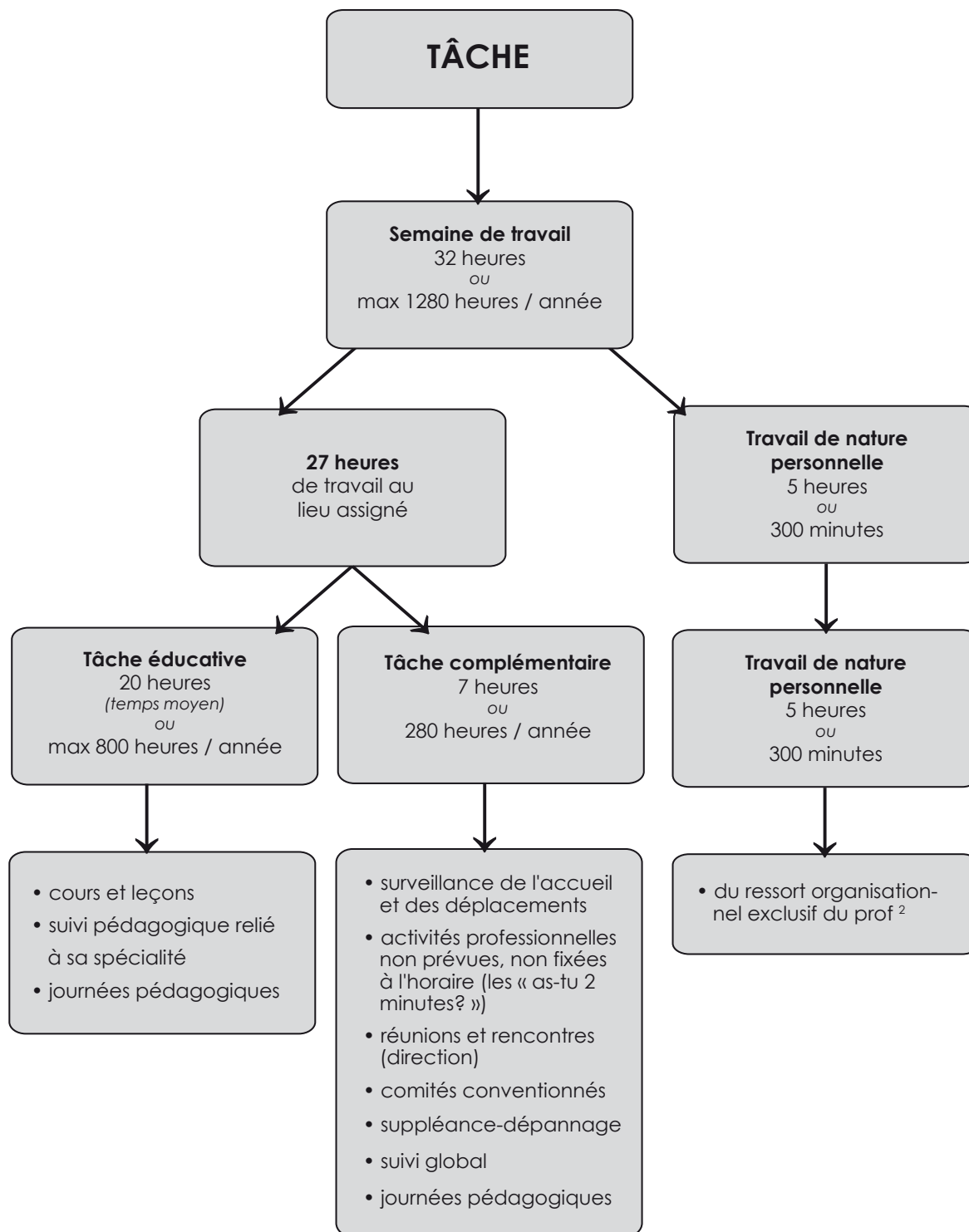
# TABLE DES MATIÈRES

La tâche d'une enseignante ou d'un enseignant (organigramme) .....	5
Un peu d'histoire .....	6
La tâche d'une enseignante ou d'un enseignant à la formation générale aux adultes: Qu'est-ce que c'est? .....	7
Déclencheur de contrat à temps partiel.....	7
La tâche éducative.....	8
La tâche complémentaire .....	9-11
Le travail de nature personnelle .....	12-14
En conclusion.....	15

## ANNEXE

<b>Annexe A:</b> Description individuelle de la tâche hebdomadaire - Formation générale aux adultes .....	17
Notes.....	18
Souces .....	19

# LA TÂCHE D'UNE ENSEIGNANTE OU D'UN ENSEIGNANT



<sup>1</sup> Après entente entre la direction du centre et l'enseignante ou l'enseignant, les 27 heures peuvent être dépassées. Dans ce cas, le dépassement de ce temps pour certaines semaines est compensé pour une réduction de ce temps pour d'autres semaines. Le temps de travail demeure à 1080 heures pour l'année.

<sup>2</sup> Ces cinq (5) heures comprennent le temps de pause ou de récréation des élèves lorsque celui-ci se situe entre deux (2) moments de tâche assignées par la direction du centre et pour lequel aucune assignation n'est prévue.

## UN PEU D'HISTOIRE

La tâche d'une enseignante ou d'un enseignant, telle qu'on la connaît aujourd'hui, n'a vu le jour qu'en 2002. En effet, la négociation locale de 2001 avait permis de conserver les acquis obtenus par l'ancien syndicat (Le Royer) plusieurs années auparavant. Cependant, en 2002, dans le cadre des travaux visant à obtenir notre juste rangement en équité salariale, la présidente de la Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE) concluait une entente qu'elle qualifiait d'«historique»: **l'entente sur la durée**. Celle-ci est venue imposer la présence des enseignantes et enseignants pour toutes les heures de la tâche complémentaire alors qu'auparavant les profs n'étaient tenus d'être à l'école que pour les moments où leur présence était requise. À cela se sont ajoutées 5 heures de travail de nature personnelle en temps de présence à l'école. L'entente prévoyait, par ailleurs, que les dispositions existant dans les ententes locales devaient correspondre aux nouvelles dispositions nationales ou à défaut devenaient caduques. La FSE, par cette entente, sabotait en partie nos résultats de négociation locale de 2001 d'où découle l'Entente locale.

Depuis, il aura fallu attendre la fin de la négociation locale, en mars 2009, pour clarifier avec la Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSPÎ) la compréhension commune de certains aspects de la tâche complémentaire en redonnant, par l'ajout d'un nouvel objet, un peu d'autonomie professionnelle aux enseignantes et enseignants.

### **2009-2010: PREMIÈRE NÉGOCIATION NATIONALE SOUS LA GOUVERNE DE LA FAE**

En octobre 2009, la Fédération autonome de l'enseignement (FAE) déposait son cahier de demandes syndicales (près de 200). Celui-ci a été établi à partir d'une vaste consultation des membres. Contrairement aux négociations antérieures, aucun thème n'avait été préalablement déterminé. La parole a été donnée aux 32 000 membres de la FAE afin que cette première négociation reflète les préoccupations et les besoins des membres des neuf (9) syndicats affiliés. Cette consultation restera inscrite à l'histoire sous le vocable de «page blanche».

Cette négociation a connu son aboutissement le 24 juin 2010 par la conclusion d'une entente de principe aux petites heures du matin de la Saint-Jean-Baptiste!

La nouveauté originant de cette négociation en ce qui a trait à la tâche à la formation générale aux adultes (FGA), est principalement la suivante :

- Modification de la semaine régulière de travail après entente entre la direction et l'enseignante ou l'enseignant.

# LA TÂCHE D'UNE ENSEIGNANTE ET D'UN ENSEIGNANT À LA FORMATION GÉNÉRALE AUX ADULTES : QU'EST-CE QUE C'EST ?

**Une année de travail de 200 jours.** Le calendrier est objet de consultation annuelle du syndicat (SEPÎ) par la Commission scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSPÎ).

Par ailleurs, la clause 11-10.03.5 de l'Entente locale prévoit que la direction **doit** accorder une semaine d'arrêt en cours d'année, selon le principe d'attribution par ancienneté, à tous les profs qui en font la demande. Celle-ci doit être faite avant le 30 juin de l'année précédente pour les enseignantes et enseignants réguliers, puis au fur et à mesure de l'octroi des contrats, sans égard au pourcentage, pour les contractuels.

**Une semaine de travail de cinq (5) jours, du lundi au vendredi.** À ce sujet on ne peut en aucun cas, quel que soit votre statut (régulier, contractuel, suppléant) vous obliger à travailler le samedi, le dimanche, ou toute autre journée non prévue au calendrier de l'année de travail. **La semaine de travail est d'une durée de 32 heures<sup>1</sup>.**

Les 32 heures sont réparties en trois (3) éléments :

- La tâche éducative
- La tâche complémentaire
- Le travail de nature personnelle

---

## DÉCLENCHEUR DU CONTRAT À TEMPS PARTIEL

La commission scolaire accorde un contrat à temps partiel dans les cas suivants :

- lorsqu'il y a 240 heures ou plus qui sont préalablement déterminées, et ce, à l'intérieur d'une même année scolaire.
- lorsque 240 heures sont faites à l'intérieur d'une même année scolaire et qu'au moins 25 heures de plus sont préalablement déterminées.

<sup>1</sup> Afin de respecter le 32 heures de travail par semaine, lorsqu'il y a dépassement des 27 heures pour certaines semaines, les 5 heures de travail de nature personnelle sont réduites pour certaines semaines et augmentées pour d'autres. Le temps total pour l'accomplissement de ces heures demeure à 200 heures pour l'année.

# LA TÂCHE ÉDUCATIVE

**MAXIMUM: 800 heures par année**

- A) Présentation de cours et leçons<sup>1</sup>;
- B) Suivi pédagogique relié à sa spécialité<sup>1</sup>;
- C) Journées pédagogiques (24 heures) (E.N. 11-10.04 F).

## Temps de présence d'élèves

### A) PRÉSENTATION DE COURS ET LEÇONS

Tâche d'enseignement pour la période de temps de cours à l'horaire de l'élève.

### B) SUIVI PÉDAGOGIQUE RELIÉ À SA SPÉCIALITÉ

Ce suivi pédagogique est attribué au prof régulier ou au prof à contrat (au prorata du contrat).

L'expression «suivi pédagogique relié à sa spécialité» fait nécessairement référence au suivi pédagogique effectué par chaque prof dans la matière qu'il enseigne.

Le suivi pédagogique, relié à la spécialité, est obligatoirement une activité au cours de laquelle le prof vérifie dans quelle mesure un élève a acquis des connaissances reliées à la matière scolaire qu'il enseigne ou encore l'aide à acquérir des connaissances en cette matière.

C'est, grosso modo, l'équivalent de la récupération au secteur des jeunes. La notion de suivi pédagogique relié à la spécialité vous donne donc un éclairage **des balises à ne pas franchir en suivi global**.

Une nouveauté de l'Entente nationale 2015-2020 est qu'il est précisé que la direction d'un centre doit tenir compte du suivi pédagogique relié à la spécialité de l'enseignante ou de l'enseignant lors de l'élaboration de sa tâche.

Par conséquent, la direction devra dédier un certain nombre d'heures en suivi pédagogique ce qui réduira le nombre d'heures de cours et leçons.

### C) JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Ce sont les quatre (4) premières heures des six (6) premières journées pédagogiques.

---

<sup>1</sup> Temps moyen de 20 heures par semaine pour ces éléments.



# LA TÂCHE COMPLÉMENTAIRE

E.N. 11-10.02 – E.L. 11-10.05.2

**MAXIMUM: 7 heures / semaine (total de 280 heures / année)**

- A) Heures allouées aux journées pédagogiques autres que celles incluses dans la tâche éducative;
- B) Activités professionnelles visées à la fonction générale énoncée à la clause 11-10.02 (45 minutes);
- C) Réunions ou rencontres fixées par la direction;
- D) Autres activités telles que :
  - suivi global;
  - participation au Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques du centre (CPEPC);
  - participation au Comité local de perfectionnement (CLP).

## A) HEURES ALLOUÉES AUX JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

Ce sont les heures excédant les quatre (4) premières heures des six (6) premières journées pédagogiques.

Par ailleurs, la clause 11-10.03 B) 1 prévoit la possibilité pour chaque centre / spécialité de demander de fixer à l'horaire, pendant les heures normales de cours, jusqu'à deux (2) autres journées (complètes ou en demies). Dans ce cas, les profs qui en ont fait la demande (via le CPEPC) sont remplacés auprès des élèves pour chaque demie ou chaque journée pédagogique additionnelle octroyée.

## B) ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES VISÉES À LA FONCTION GÉNÉRALE ÉNONCÉE À 11-10.02

Il s'agit d'une **période de 45 minutes** servant à couvrir l'ensemble des **imprévus** qui peuvent survenir dans une semaine. Les rencontres de 2 minutes avec un collègue, un professionnel, la direction, un parent qui nous interpelle devant la porte le matin, etc. Lors de la négociation il a été convenu que ces 45 minutes ne devaient servir qu'à couvrir l'ensemble des **«as-tu 2 minutes ?»** imprévisibles que l'on vit dans une semaine.

Ce temps de 45 minutes relève de l'autonomie professionnelle et **n'est pas fixé à l'horaire**. La direction ne peut vous assigner aucune tâche spécifique pour cette période de temps.

### C) RÉUNIONS OU RENCONTRES (OU AUTRES ÉLÉMENTS PLUS BAS ÉNUMÉRÉS) FIXÉES PAR LA DIRECTION

- Faire partie de comités autres que ceux énumérés en D);
- Organiser des activités (sans présence d'élèves);
- Évaluer le rendement et le progrès des élèves qui lui sont confiés et en faire rapport à la direction ou aux parents selon le système en vigueur;
- S'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant, entre autres, téléphoner aux parents;
- Collaborer avec les autres enseignantes et enseignants, les professionnelles et professionnels du centre en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins individuels de l'élève (rencontre pour discuter d'un élève, signalement, rencontre classement d'élèves, participation à des comités tels: T.I.C, école orientante, HÉROS, etc.).

### D) AUTRES ACTIVITÉS TELLES QUE:

#### - Suivi global

Période pendant laquelle on ne fait aucun «suivi pédagogique relié à la spécialité» que l'on enseigne. C'est une période où l'on doit plutôt s'occuper de chaque élève, de façon plus générale, afin de minimiser les risques de décrochage tout en tentant de mettre à sa disposition des éléments, des services visant sa réussite scolaire sans égard à la matière que l'on enseigne.

#### - Surveillance de l'accueil et des déplacements

La clientèle étant de plus en plus jeune, on demande dans certains endroits de surveiller l'accueil et les déplacements des élèves entre les périodes. Ce temps varie entre 5 et 10 minutes pour chaque période requise ainsi que du temps additionnel pour les périodes où vous circulez dans le centre et devez interagir avec les élèves.

#### - Autres activités

- Participation au Comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques du centre (CPEPC);
- Participation au Comité local de perfectionnement (CLP).

La participation aux réunions des comités énumérés ci-dessus est **maintenant** comptabilisée dans la tâche complémentaire. Par ailleurs, des sentences arbitrales ont clairement indiqué que la tenue de ces réunions est obligatoire. Le temps octroyé doit être suffisant au temps nécessaire au traitement adéquat de tous les objets à être soumis.

La direction doit reconnaître le temps à faire. Le meilleur moyen d'y arriver est de prendre le nombre de réunions tenues au cours des deux (2) dernières années en divisant par 2. Le résultat multiplié par le temps moyen passé en réunion pour chacune de celles-ci devrait vous donner un bon aperçu du temps à reconnaître dans votre matière. En cas de litige à ce sujet, contactez-nous.

Cette détermination de temps reconnu doit se faire normalement lors de la première réunion du CPEPC de l'année.

### SUPLÉANCE OCCASIONNELLE (REPLACEMENT)

La suppléance occasionnelle (le remplacement) s'organise maintenant de la façon suivante: en cas de besoin, la direction doit faire appel selon l'ordre suivant (E.L. 11-2.05.7):

- A) à l'enseignante ou à l'enseignant du centre, selon l'ordre de la liste s'il y a lieu, dont le contrat ne prévoit pas 400 heures pour un semestre ou 800 heures pour l'année ou qui n'a pas atteint 1080 heures à taux horaire;
- B) aux personnes volontaires ayant exprimé une disponibilité de suppléance pour le centre.

### DANS QUEL ORDRE CALCULE-T-ON LES MINUTES DE LA TÂCHE COMPLÉMENTAIRE AUX FINS DE LA CONFECTION DE LA TÂCHE?

**Voici, dans l'ordre, comment il faut les additionner:**

1. Nombre d'heures allouées aux journées pédagogiques supplémentaires (en sus des 24 heures) (le A)
2. Nombre de minutes des activités professionnelles autonomes (le B)
3. Nombre de minutes des comités conventionnés (s'il y a lieu) (le D)
4. Nombre de minutes de suivi global
5. Nombre de minutes d'accueil et déplacements

$$A + B + D + \text{suivi global} + \text{accueil et déplacements} = X \text{ minutes}$$

$$\begin{array}{l} 420 \text{ minutes / semaine} - X \\ (\text{maximum } 280 \text{ heures / année}) \end{array} = \text{nombre de minutes résiduelles pendant} \\ \text{lesquelles la direction peut vous assigner} \\ \text{des tâches prévues au point C)}$$

# LE TRAVAIL DE NATURE PERSONNELLE

E.N. 11-10.04

**DURÉE: 5 heures ou 300 minutes / 5 jours**

Le travail de nature personnelle, création pernicieuse originant de l'entente sur la durée est du ressort **organisationnel exclusif du prof<sup>1</sup>**.

Dès le début de l'année, assurez-vous de remettre à votre direction un horaire précisant à quels moments vous accomplirez votre travail de nature personnelle dans une semaine de travail. La remise de cet horaire vous permettra, par la suite, d'appliquer les autres modalités prévues au travail de nature personnelle.

## LIEU

Le travail de nature personnelle s'accomplit au centre à moins que la direction acquiesce, à la demande d'une enseignante ou d'un enseignant, de faire en totalité ou en partie son travail de nature personnelle à un lieu de travail autre que le centre notamment, lorsqu'il y a manque de locaux au centre ou que les locaux ou le matériel sont inadéquats pour effectuer du travail de nature personnelle de qualité.

## MOMENT

Depuis l'entrée en vigueur de l'Entente nationale 2015-2020, le travail de nature personnelle (TNP) n'est plus du ressort organisationnel exclusif de l'enseignant.

La modification à la convention vient annuler en partie la capacité des enseignants à déterminer le moment où ils vont placer leur TNP puisqu'ils doivent utiliser ce TNP pendant les moments de pause s'ils sont non-assignés à d'autres tâches.

Ce changement résulte d'une demande patronale voulant contrecarrer les effets d'une décision rendue par la Cour d'appel du Québec. Celle-ci a donné raison au Syndicat de Champlain contre la Commission scolaire Vallée-des-Tisserands. La décision révèle que le temps de récréation des élèves doit être comptabilisé dans les 27 heures assignées par la direction, qu'il y ait du travail assigné ou non. Cette décision était lourde de conséquences pour les commissions scolaires, car cela réduisait de façon importante leur pouvoir d'assignation.

Chaque enseignante et chaque enseignant détermine le ou les moments de la semaine où s'accomplira ce travail en respectant les balises prévues à 11-10.04 des dispositions liant. Cependant, ce ou ces moments doivent être placés dans l'horaire et la direction doit en être informée. Les 5 heures ou 300 minutes peuvent être placées n'importe quand à l'intérieur de l'horaire hebdomadaire de 35 heures de l'enseignante ou l'enseignant **y compris pendant ses périodes libres**. Dans l'organisation de la tâche, il faut tenir compte que ces cinq (5) heures comprennent désormais le temps de pause ou de récréation des élèves lorsque celui-ci se situe entre deux (2) moments de tâche assignée par la direction du centre et pour lequel aucune autre assignation n'est prévue. Elles peuvent également être placées à l'extérieur de l'horaire hebdomadaire de 35 heures et ce, aux conditions suivantes:

<sup>1</sup> Ces cinq (5) heures comprennent le temps de pause ou de récréation des élèves lorsque celui-ci se situe entre deux (2) moments de tâche assignée par la direction du centre et pour lequel aucune autre assignation n'est prévue.

- i) ce travail se situe pendant les heures d'ouverture du centre<sup>1</sup> à toute période immédiatement contiguë à l'horaire de l'enseignante ou l'enseignant, ou pendant toute partie de la période de repas prévue à la clause 11-10.06 excédant 50 minutes;
- ii) les moments pour l'accomplissement de ce travail ainsi déterminés pendant cette période de repas ne peuvent excéder 2 heures par semaine.

Pour la période du midi, **après les 50 minutes obligatoires réservées** au repas (E.N. 11-10.04 E) 4. ii)), il est possible d'en placer un maximum de 2 heures par semaine.

C'est donc individuellement qu'on fixe le contenu et le moment de l'accomplissement de ce travail de nature personnelle. Votre direction connaissant votre horaire réservé au travail de nature personnelle ne pourrait vous convoquer pendant ce temps sauf si elle vous en avise suffisamment à l'avance. Il est à noter, toutefois, qu'au moment de la remise des tâches vous pourriez avoir quelques ajustements à apporter en raison de la détermination par votre direction des moments réservés à la tâche complémentaire.

### DÉPLACEMENT DU MOMENT DU TRAVAIL DE NATURE PERSONNELLE

La gestion de votre horaire hebdomadaire du travail de nature personnelle vous appartient, c'est personnel.

Vous n'avez donc pas à demander de permission à quiconque, la contrepartie est cependant de transmettre un avis de changement à votre direction (un courriel est suffisant et laisse des traces).

- Si la modification est occasionnelle, l'enseignante ou l'enseignant doit donner un préavis<sup>2</sup> de 24 heures;
- Si la modification est permanente, l'enseignante ou l'enseignant doit donner un préavis<sup>2</sup> de 5 jours.

### ATTENTION, IL NE S'AGIT PAS D'ÉCRIRE UN ROMAN.

Par exemple :

- réorganisation de ma semaine de travail
- impératifs familiaux
- suivi global déplacé
- obligation urgente de suivi pédagogique
- etc.

---

<sup>1</sup> Lorsque l'enseignante ou l'enseignant ne peut accomplir, en tout ou en partie, les 4 heures mentionnées au sous-paragraphe i) en dehors de l'horaire hebdomadaire de 35 heures, en raison des heures limitées d'ouverture du centre, la commission et le syndicat conviennent d'autres modalités que celles prévues au présent sous-paragraphe.

<sup>2</sup> Dans les deux (2) cas, le préavis doit indiquer le motif du changement.

## CONTENU DU TRAVAIL DE NATURE PERSONNELLE, C'EST QUOI?

Il appartient à chaque enseignante et à chaque enseignant de déterminer le **contenu du travail** à accomplir. Ce travail n'a pas à être précisé à l'avance à la direction qui ne peut vous dire quoi faire, ni vous demander le compte-rendu de ce travail de nature personnelle.

Tout travail exigé ou demandé par la direction d'école est comptabilisé soit dans la tâche éducative, soit dans la tâche complémentaire. Ce n'est pas du travail de nature personnelle.

En clair, c'est tout ce qui concerne votre gestion à l'intérieur de votre classe au quotidien.

Des exemples:

- commandes de photocopies
- plan de cours
- planification, rédaction d'exercice, commandes diverses (qui n'ont pas de lien avec des activités étudiantes, comités, etc.)
- réflexion sur sa pédagogie
- lectures
- corrections d'examens, de devoirs, etc.

n.b. : La consignation de notes dans le GPI ou autre système visant à transmettre les notes à la direction, à l'élève, au MELS, etc. doit être attribuée en tâche complémentaire. Il en est de même des évaluations de rendement des compétences remises lors des rencontres de parents (s'il y a lieu).

Bref, **le travail de nature personnelle s'accomplit généralement**, sauf en quelques rares exceptions, **seul**. S'il y a interaction, il s'agit presque toujours de tâche complémentaire.

## EN CONCLUSION

La semaine de travail est de 32 heures. Il n'existe nulle part, ni dans le contrat de travail, ni dans le règlement sur l'équité des dispositions voulant qu'au-delà 32 heures vous ayez du travail additionnel à faire à domicile ou ailleurs. Les «40 heures» quelquefois énoncées par certaines directions relèvent de la légende urbaine. Celle-ci tient son origine de l'enquête *«Mon temps, je le note»* qui avait démontré que la tâche remise aux profs par les directions occasionnait des débordements tels que les profs devaient faire jusqu'à 40 heures par semaine. Comme vous avez pu le constater, la tâche complémentaire est très limitée quant aux minutes qu'on peut vous affecter en comités ou autre travail (*le C*). Respectez-les, cela vous évitera des dépassements dans d'autres éléments de votre tâche.

Ne vous laissez pas happer par le quotidien, prenez le temps de comptabiliser ce que vous faites.

Quiconque se respecte est capable de dire : *«Non, mes heures sont faites»*. Cette personne est généralement respectée autant par sa direction que par ses pairs.

**Bonne année de travail, d'autonomie et de minutes bien comptées!**

# ANNEXE



201X-201X

**TÂCHES DES ENSEIGNANTES, ENSEIGNANTS (en heure)  
FORMATION GÉNÉRALE  
CENTRE:** \_\_\_\_\_

Date de début: 201X-XX-XX  
Date de fin: 201X-XX-XX  
% de durée: XX%  
Durée en jour: XXX  
%de tâche: XX%  
Nbre total d'hres: XXX,X

**Nom:** \_\_\_\_\_  
**Prénom:** \_\_\_\_\_  
Secteur : 35XX  
Spécialité : XXXXXX  
Statut : Contractuel ou Régulier

TÂCHE	DESCRIPTION	HEURES
<b>TÂCHE ÉDUCATIVE</b>		
Cours et leçons		
Suivi pédagogique relié à la spécialité		
Journées réunions pédagogiques		
<b>SOUS-TOTAL:</b>		<b>XXX,X</b>

<b>TÂCHE COMPLÉMENTAIRE</b>		
Activités professionnelles (45 min./sem)		
Journées pédagogiques (autres que celles incluses dans la tâche éducative)		
Réunions de suivi pédagogique en équipe multidisciplinaire		
Suivi global auprès des élèves		
Comité de participation des enseignant(e)s aux politiques du centre (CPEPC)		
Comité local de perfectionnement (CLP)		
Perfectionnement		
Formation		
Recherche en littérature ou autres		
Mesure et évaluation		
Tests de classement		
Projet de lecture en pré-secondaire		
<b>SOUS-TOTAL:</b>		<b>XXX,X</b>

<b>TÂCHES PERSONNELLES</b>		
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>XXX,X</b>

Signature du directeur

Date

Signature de l'enseignant(e)

Date



## SOURCES

Ministère de l'Éducation  
Fédération autonome de l'enseignement (FAE)  
Entente locale  
Entente nationale  
Statuts et règlements du SEPÎ  
Documents du SEPÎ  
Syndicats affiliés à la FAE  
Milieux syndicaux en général

**Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPI)**

745, 15<sup>e</sup> Avenue | Montréal (Québec) H1B 3P9

**Tél. : 514-645-4536** | Téléc. : 514-645-6951

courrier@sepi.qc.ca | **www.sepi.qc.ca**