

# INVITATION activité sociale

le **jeudi 2 octobre** 2025  
dès **16 h 00** au BoulZeye  
(3655, boul. du Tricentenaire à Pointe-aux-Trembles)

Le SEPI vous invite à souligner la *Journée mondiale des enseignantes et des enseignants* ainsi que la *Semaine pour l'école publique (SPEP)* dans une ambiance décontractée et festive au **BoulZeye** le **jeudi 2 octobre dès 16 h.**

Au programme : des tirages, des concours, des rires et des retrouvailles. Comme à l'habitude, les **deux premières consommations sont offertes** par le SEPI. C'est le moment parfait pour décrocher un peu, célébrer notre engagement envers l'école publique et passer un bon moment entre collègues.

C'est un rendez-vous à ne pas manquer, on vous y attend en grand nombre!



&

*Soyez des nôtres!*

**jeudi  
2 oct.  
2025**

## TABLE DES MATIÈRES

|                                              |         |
|----------------------------------------------|---------|
| Journée mondiale des enseignant(e)s          | p. 2    |
| EDA/FP : Remplacement                        | p. 2    |
| Projet éducatif                              | p. 3    |
| Mythes et légendes EHDA                      | p. 4    |
| APRAE: Séminaires planification retraite     | p. 4    |
| Comité local de perfectionnement             | p. 5    |
| Confection tâche enseignante et sa signature | p. 6-10 |
| Rappel: Formations                           | p. 11   |
| Rappel: Appel de candidatures - Les comités  | p. 12   |

## AGENDA

### FORMATIONS \*\* INSCRIPTIONS NÉCESSAIRES \*\*

>> **Le mardi 7 octobre 2025 de 9 h00 à 16 h00:** formation sur le CPEPE pour le secondaire aux bureaux du SEPI

### PERSONNES DÉLÉGUÉES

>> **Le mercredi 8 octobre 2025 de 18 h30 à 21 h00:** conseil des personnes déléguées (CPD) par visioconférence Zoom

### INSTANCES FÉDÉRATIVES

>> **Les 22, 23 et 24 octobre 2025:** Conseil fédératif (CF) de la FAE au Château Royal à Laval

# INFO | 5 OCTOBRE : JOURNÉE MONDIALE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS



À l'occasion de la *Journée mondiale des enseignantes et des enseignants*, célébrée chaque année le **5 octobre**, l'UNESCO invite les sociétés à **redéfinir l'enseignement comme une profession collaborative**.

Ce thème, choisi pour l'édition 2025, met en lumière une réalité trop souvent négligée : les enseignantes et enseignants sont encore trop nombreux à exercer leur métier dans l'isolement, sans bénéficier de véritables structures de soutien professionnel.

Que ce soit par le partage d'expertise, le mentorat entre collègues ou la co-construction de matériel pédagogique, la collaboration est un élément essentiel qui permet au personnel enseignant d'actualiser son potentiel et de s'épanouir professionnellement. Par le choix de ce thème, l'UNESCO désire rappeler à nos gouvernements que, si l'on souhaite réellement transformer l'éducation, en plus d'un nécessaire réinvestissement massif, cela passe également par l'implantation de conditions de travail qui favorisent, entre autres, les échanges entre collègues et le partage du savoir pédagogique.

Pour plus de détails sur les activités organisées dans le cadre de *Journée mondiale des enseignantes et des enseignants 2025*, nous vous invitons à visiter le site Web de l'UNESCO à l'adresse suivante : [www.unesco.org/fr/days/teachers](http://www.unesco.org/fr/days/teachers).

Ce 5 octobre, le SEPÎ vous souhaite de passer une excellente *Journée mondiale des enseignantes et des enseignants* !

## Les origines de la Journée mondiale des enseignantes et des enseignants

Instaurée par l'UNESCO en 1994, la *Journée mondiale des enseignantes et des enseignants* est célébrée le 5 octobre chaque année. L'UNESCO tient ainsi à célébrer la place névralgique qu'occupent les enseignantes et enseignants en éducation, mais se veut également une invitation à réfléchir aux perspectives d'avenir de la profession ainsi qu'au soutien qui doit leur être accordé afin de maximiser leur talent.

■ Olivier Blanchard | [olivierblanchard@sepi.qc.ca](mailto:olivierblanchard@sepi.qc.ca)

# EDA/FP | OBLIGATIONS RELATIVES À LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE (REMPLACEMENT)

Lorsqu'un(e) enseignant(e) est absent(e), le centre de services scolaire doit remplacer cette personne pour les heures d'enseignement prévues à son horaire. Un processus en deux étapes est prévu dans l'Entente locale (*clauses 11-10.11 pour l'EDA et 13-10.15 pour la FP*).

## PREMIÈRE ÉTAPE

### Pour l'éducation des adultes (EDA)

Le remplacement est offert à l'enseignant(e) du centre 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 selon l'ordre de la liste, s'il y a lieu.

### Pour la formation professionnelle (FP)

Le remplacement est offert à l'enseignant(e) du centre dont le contrat ne prévoit pas 720 heures pour l'année ou qui n'a pas atteint 1080 heures à taux horaire selon l'ordre de la liste, s'il y a lieu.

## DEUXIÈME ÉTAPE

### Pour l'EDA et la FP

À défaut, à la première étape, de trouver un(e) enseignant(e) pour effectuer le remplacement, celui-ci est offert aux enseignant(e)s volontaires ayant exprimé par écrit (courriel écrit à la direction), durant les journées pédagogiques du début de l'année scolaire, une disponibilité de suppléance pour le centre.

Ainsi, le remplacement est offert, par ancienneté, en privilégiant l'enseignant(e) présent(e) au centre lors de l'offre. L'enseignant(e) s'étant déclaré(e) disponible pour effectuer de la suppléance et qui n'est pas sur les lieux du travail au moment de celle-ci doit être en mesure d'être au centre à l'intérieur d'une période maximale de 30 minutes.

N'hésitez pas à communiquer avec moi si vous avez des questions ou si vous rencontrez des difficultés d'application.

■ Sophie Fabris | [sophiefabris@sepi.qc.ca](mailto:sophiefabris@sepi.qc.ca)

## La démarche d'élaboration des moyens de mise en application du projet éducatif: un processus encadré par la Loi sur l'instruction publique

Au cours des dernières années, l'ensemble des établissements scolaires du CSSPI ont été appelés à procéder à la révision de leur projet éducatif. Ce document est constitué d'un **portrait** du milieu, des **orientations** générales, ainsi que des **objectifs** accompagnés d'**indicateurs** et de **cibles** à atteindre. Une fois cet exercice complété, les personnes membres du personnel de l'établissement doivent avoir ensuite convenu des moyens de mise en application du projet éducatif constituant ainsi un type de plan d'action qui se retrouvera dans un document séparé du projet éducatif.

Il importe de rappeler que ces moyens, une fois adoptés, s'imposent à l'ensemble du personnel et peuvent donc venir **limiter l'autonomie professionnelle** du personnel enseignant. C'est pour cette raison qu'il est primordial de faire preuve d'une extrême vigilance lors de l'élaboration des moyens de mise en application du projet éducatif.

### LA DÉMARCHE DE PROPOSITION

Dans l'éventualité où la direction de votre établissement vous inviterait à réviser les moyens de mise en application du projet éducatif, il est essentiel de rappeler que cette démarche est encadrée par la *Loi sur l'instruction publique* (LIP). En effet, l'article 96.15 de la LIP précise sans équivoque que ces moyens doivent constituer une proposition élaborée par les personnes membres du personnel de l'école ou du centre.

Cela signifie que l'élaboration de la liste des moyens à mettre en place pour atteindre les cibles du projet éducatif relève exclusivement du personnel de l'établissement, **sans la participation de la direction**.

La LIP prévoit également que les modalités encadrant cette démarche doivent être déterminées par les personnes membres du personnel concernées, lors d'une assemblée générale convoquée par la direction à cette fin.

Il est fortement recommandé de confier la coordination de ce processus aux personnes représentantes siégeant au CPEPE ou au CPEPC de votre établissement. Ces dernières pourront mener les consultations nécessaires afin d'élaborer une proposition à soumettre à la direction.

Il convient de garder en tête que la LIP accorde **un délai de 30 jours** aux membres du personnel pour transmettre leur proposition. **Si ce délai n'est pas respecté, la direction est autorisée à élaborer elle-même les moyens de mise en application.**

Une fois la proposition finalisée, elle doit être présentée à la direction lors d'une rencontre du CPEPE ou du CPEPC. Il est à noter que la LIP limite ici le pouvoir de la direction de l'établissement à approuver, ou non, la proposition qui lui sera soumise, et ce, **sans avoir le droit d'y apporter des modifications**.

Si la direction en venait à refuser la proposition des membres du personnel, elle est tenue par la LIP de **vous informer des motifs qui justifient sa décision**. Ceux-ci devront alors être consignés au procès-verbal de la rencontre du CPEPE.

Si la proposition est rejetée, les membres du personnel disposent d'un **nouveau délai de 30 jours** pour soumettre une version révisée, selon les mêmes modalités d'élaboration.

Si vous avez des questions en lien avec le contenu de cet article, n'hésitez surtout pas à me contacter par courriel à l'adresse ci-contre : [olivierblanchard@sepi.qc.ca](mailto:olivierblanchard@sepi.qc.ca).

### Le guide syndical du SEPÎ sur le projet éducatif

Le SEPÎ met à votre disposition un guide syndical pour mieux comprendre le projet éducatif et ses impacts sur votre autonomie professionnelle.



Ce guide offre des explications claires sur les éléments qui composent le projet éducatif, leur rôle, ainsi que sur la démarche d'élaboration qui l'accompagne. Il contient également des mises en garde essentielles et des précisions utiles pour vous assurer que ni le projet éducatif ni les moyens de mise en application de ce dernier ne viennent compromettre votre autonomie professionnelle.

Vous pouvez le consulter en format numérique sur notre site Web en cliquant sur le lien ci-contre : [www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/SEPI-Guide\\_syndical\\_Projet\\_educatif.pdf](http://www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/SEPI-Guide_syndical_Projet_educatif.pdf).

■ Olivier Blanchard | [olivierblanchard@sepi.qc.ca](mailto:olivierblanchard@sepi.qc.ca)

## Pour obtenir des services aux élèves, faut-il remplir une demande d'accès aux services?

Oui, il le faut! Car, en remplissant les deux premières pages du formulaire d'accès aux services pour les élèves à risque ou HDAA, vous officialisez votre demande. Une trace restera dans le dossier de l'élève et un suivi sera ainsi assuré.

## La direction peut-elle me donner une réponse verbale à la suite de ma demande d'accès aux services?

Ce n'est pas ce qui est prévu! Selon les dispositions nationales (E.N. 8-9.08), votre direction a l'obligation de faire connaître sa décision par écrit. Gardons en tête que la direction a aussi sa part de responsabilité dans le processus d'aide à l'élève.

## Un plan d'action est-il obligatoire avant de faire une demande de plan d'intervention?

Absolument pas! Ce document est une création «maison» qui a malheureusement pour effet de ralentir le processus d'aide à l'élève. À aucun endroit dans la Loi sur l'instruction publique (LIP), le régime pédagogique ou même dans nos conventions collectives un tel document n'est mentionné.



Ce document n'a donc aucune existence légale et vous n'avez aucune obligation de remplir un plan d'action avant de faire une demande de plan d'intervention. C'est par la demande d'accès aux services, document paritaire, que vous devez passer pour arriver à l'élaboration du plan d'intervention, qui lui, est un document officiel.

## Toute demande d'accès aux services mène-t-elle à un plan d'intervention?

Non! Une demande d'accès aux services est un outil vous permettant, à vous et à votre direction, d'établir ensemble les services d'appui nécessaires pour un élève.

Il faut se rappeler que ce formulaire a été conçu conjointement en comité paritaire EHDAA et n'est surtout pas un outil **contre** la direction, mais plutôt **pour** l'élève.

Il se pourrait que, à la suite des différentes démarches, on en vienne à la conclusion que le comité d'intervention doit se former afin que cet élève ait un meilleur suivi à l'aide d'un PI.

Pour toute question en lien avec le contenu de cet article, n'hésitez pas à me contacter.

■ Catherine Alary | catherinealary@sepi.qc.ca

## De nouvelles dates sont ajoutées!

L'Association de personnes retraitées de la FAE (APRFAE) organise chaque année des séminaires de planification de la retraite pour l'année. Devant la popularité de ces séminaires, l'APRFAE a décidé d'ajouter de nouvelles dates de formation du 14 au 25 février 2026.

Sont admissibles les personnes qui prendront leur retraite d'ici le 30 juin 2027 ou qui sont inscrites dans un programme de retraite progressive. Pour des informations plus détaillées et procéder à votre inscription, nous vous invitons à consulter le site Web de l'APRFAE au [www.aprfae.com](http://www.aprfae.com).

Si vous êtes admissibles, vous devez vous inscrire pour un forfait incluant trois (3) formations:

- Les séances portant sur **les régimes de retraite (RRQ et RREGOP)** ont lieu les samedis de 8h30 à midi et sont présentées sur la plateforme Teams.
- Les séances portant sur **les finances** ont lieu les lundis de 18h00 à 19h30 et sont présentées sur la plateforme Zoom.
- Les séances portant sur l'**assurance maladie et l'assurance vie** ont lieu les mercredis de 18h00 à 19h30 et sont présentées sur la plateforme Zoom.

Il faut faire vite, car les places sont limitées!



L'ASSOCIATION  
DE PERSONNES  
RETRAITÉES  
DE LA FAE

■ Sylvie Zielonka | sylviezielonka@sepi.qc.ca

## Connaissez-vous bien votre comité local de perfectionnement?

Le **comité local de perfectionnement** (CLP) s'occupe de tout ce qui concerne le perfectionnement au niveau de l'établissement scolaire, et ce, pour tous les niveaux d'enseignement, incluant l'éducation des adultes et la formation professionnelle (E.L. 7-3.06 F)).

Le CLP doit assurer la gestion du budget accordé à son établissement selon les règles définies par le comité paritaire de perfectionnement (E.L. 7-3.01), sur lequel siègent des personnes représentantes du CSSPI et du SEPI. Le CLP doit être formé avant le 15 septembre de chaque année.

Certaines écoles primaires qui ont un nombre limité de personnes enseignantes délèguent aux membres du comité de participation des enseignantes et enseignants aux politiques de l'école (CPEPE) le rôle du CLP. Dans ce cas, assurez-vous de terminer la réunion du CPEPE avant de commencer une nouvelle réunion pour le CLP afin de bien distinguer les deux comités. Si vous êtes dans cette situation, **du temps spécifique pour le CLP doit être reconnu à votre tâche enseignante, en plus du temps convenu pour le CPEPE.**

Le CLP doit recevoir les demandes des enseignant(e)s, les analyser et faire des recommandations à la direction. Il doit aussi établir ses propres règles de répartition des sommes à la suite d'une consultation auprès de l'équipe enseignante.

La direction d'établissement ne peut donc pas décider elle-même des règles de répartition. Elle ne peut pas décider de refuser des demandes de perfectionnement reçues en se basant sur d'autres critères, ou encore décider de refuser l'ensemble des demandes.

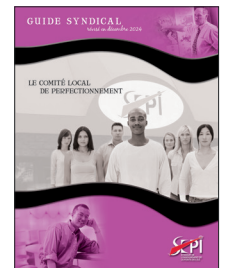
Dans l'Entente nationale, les centres de services scolaires et le syndicat reconnaissent l'importance pour les enseignantes et enseignants d'atteindre et de conserver un haut niveau de compétence professionnelle. Le centre de services scolaire et le syndicat doivent faciliter l'atteinte de cet objectif par le biais du plan de perfectionnement. À ce titre, il est important que les activités de perfectionnement aient bien lieu. Malgré les coupures annoncées par le gouvernement, les budgets de perfectionnement

doivent être disponibles et utilisables par les personnes enseignantes dans l'ensemble des établissements scolaires. L'accès aux activités de formation devient encore plus important en considérant l'obligation de formation continue de 30 heures par période de deux ans imposée aux enseignantes et enseignants.

Advenant une difficulté avec la direction, la première étape consiste à favoriser un échange entre les enseignantes et enseignants siégeant au CLP et la direction afin d'en arriver à une solution satisfaisante. La personne déléguée de votre établissement peut vous appuyer dans le règlement de la situation.

Si la problématique perdure, il est possible de faire appel au comité paritaire de perfectionnement, notamment dans le cas où la direction et le comité ne réussiraient pas à s'entendre sur l'acceptation ou le refus d'un perfectionnement, pour toute situation liée à l'utilisation des budgets de perfectionnement ou sur des refus systématiques d'accepter des activités de perfectionnement.

Un guide syndical complet sur le sujet se trouve sur notre site Web. N'hésitez pas à le consulter: [www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/guides/Guide\\_syndical\\_CLP.pdf](http://www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/guides/Guide_syndical_CLP.pdf).



Pour toute question ou litige en lien avec le perfectionnement, nous vous invitons à communiquer par courriel avec Dominique Hervieux à l'adresse suivante: [dominiquehervieux@sepi.qc.ca](mailto:dominiquehervieux@sepi.qc.ca).

### Offre de formation

Une formation sur le comité local de perfectionnement (CLP) est offerte le **28 janvier 2026 de 13 h 15 à 15 h 30 aux bureaux du SEPI**. Inscrivez-vous dès maintenant sur notre site Web sous l'onglet Agenda → Formations ([www.sepi.qc.ca/agenda/formations](http://www.sepi.qc.ca/agenda/formations)), par courriel ([courrier@sepi.qc.ca](mailto:courrier@sepi.qc.ca)) ou par téléphone au 514 645-4536.

■ Dominique Hervieux | [dominiquehervieux@sepi.qc.ca](mailto:dominiquehervieux@sepi.qc.ca)

# LA CONFECTION DE LA TÂCHE ENSEIGNANTE ET SA SIGNATURE

C'est présentement le moment de l'année où vos directions s'apprêtent à confectionner votre tâche annuelle. En effet, ces dernières devront, **au plus tard le 15 octobre**, confier à chaque enseignante et enseignant leur tâche annuelle.

Votre tâche enseignante correspond au travail qui vous est confié par la direction pour l'année scolaire en cours. À ce titre, elle doit être un portrait fidèle et réel du travail qui vous est confié, et le temps qui est reconnu pour l'accomplissement de chaque activité professionnelle doit correspondre au temps qui est réellement nécessaire pour l'accomplir.

Toutefois, avant de vous remettre votre tâche, les directions doivent avoir préalablement procédé à deux consultations : une consultation collective et une consultation individuelle. **Ces deux consultations sont obligatoires.**

Ainsi, nous vous invitons à vous assurer que votre direction a bien procédé à la consultation collective du personnel enseignant, par le biais du CPEPE/CPEPC, sur les activités de la tâche éducative (TÉ) (autres que les activités de formation et d'éveil ou les cours et leçons) ainsi que sur les autres tâches professionnelles (ATP) inhérentes à la fonction enseignante (excluant le travail personnel (TP) à accomplir déterminé par l'enseignante ou l'enseignant) et sur le temps nécessaire à la réalisation de chacune d'entre elles sur une base annuelle.

Quant à la consultation individuelle menée auprès de chaque enseignante et enseignant, elle permettra à votre direction, en respect de l'Entente locale (E.L. 8-5.05), de prendre en considération certaines particularités lors de la distribution des heures de travail comprise dans la tâche enseignante, notamment : l'insertion professionnelle, la complexité de la tâche, le nombre de planifications à faire, le nombre d'écoles comme lieux de travail, le nombre de plans d'intervention, le nombre de groupes, le non-accès à un local (personnel enseignant avec chariot) ou le type de local, la composition de la classe, la correction requise selon la matière enseignée, etc.

Pour en savoir davantage au sujet des consultations obligatoires, nous vous invitons à consulter notre **fiche syndicale La confection de la tâche enseignante et sa signature** ([www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/Fiche-tous-Consultation\\_Tache\\_annuelle.pdf](http://www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/Fiche-tous-Consultation_Tache_annuelle.pdf)) disponible sur notre site Web sous l'onglet *Dossiers* → *La tâche* ([www.sepi.qc.ca/la-tache](http://www.sepi.qc.ca/la-tache)). Vous y trouverez notamment la réponse à une question qui nous est régulièrement posée : « Ma tâche, est-ce que je suis obligé(e) de la signer ? ». Si des questions demeurent après avoir consulté la fiche, n'hésitez pas à nous contacter.

## AU NIVEAU DE LA TÂCHE ÉDUCATIVE (TÉ), VOICI QUELQUES POINTS À CONSIDÉRER :

**Pour une enseignante ou un enseignant à 100% de tâche, la tâche éducative se compose annuellement de 828 h d'activités professionnelles au préscolaire et au primaire et de 720 h d'activités professionnelles au secondaire. Elle est composée des activités professionnelles suivantes :**

### ENCADREMENT

Tout(e) enseignant(e) doit avoir du temps d'encadrement reconnu annuellement à sa tâche enseignante, et ce, peu importe le pourcentage de sa tâche annuelle, qu'elle ou qu'il détienne un contrat à temps plein ou à temps partiel, qu'elle ou qu'il soit titulaire, spécialiste ou orthopédagogue, etc. Il est donc anormal de se voir reconnaître 0 minute d'encadrement.

En effet, c'est l'ensemble du personnel enseignant qui peut être appelé à intervenir auprès des élèves de l'école, et ce, tout au long de l'année scolaire. Comme ce temps servira notamment à la résolution de problèmes comportementaux d'un ou plusieurs élèves qui surviennent sporadiquement tout au long de l'année scolaire, il ne peut être récurrent et ne doit pas être fixé à l'horaire du personnel enseignant.

À ce sujet, nous vous invitons à prendre connaissance de notre **fiche syndicale L'encadrement : Activité professionnelle comprise à la tâche éducative** ([www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/Fiche-jeunes-Tache-Encadrement.pdf](http://www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/Fiche-jeunes-Tache-Encadrement.pdf)) également disponible sous notre dossier *La tâche*.

### RÉCUPÉRATION

Il est recommandé de faire reconnaître annuellement un nombre d'heures pour des récupérations non récurrentes qui seront utilisées au besoin, par l'enseignante ou l'enseignant, à certains moments de l'année qui seront jugés opportuns (ex. : en fin d'étape). Ces périodes de récupération ne seront pas fixées à l'horaire. Certaines périodes de récupération peuvent également être récurrentes (ex. : toujours le midi du jeudi) et, de ce fait, devront être placées sur la grille horaire du personnel enseignant.

[suite à la page 7]

### **SURVEILLANCES AUTRES QUE LES SURVEILLANCES DE L'ACCUEIL ET DES DÉPLACEMENTS**

Communément appelée la surveillance collective, **au préscolaire et au primaire**, les enseignantes et enseignants devraient voir, d'année en année, **une diminution des minutes assignées par leur direction pour effectuer cette activité professionnelle**. En effet, l'Entente nationale prévoit des sommes allouées pour la surveillance collective au préscolaire et au primaire visant à confier, **à moins d'impossibilité**, certaines surveillances collectives à d'autres personnes que le personnel enseignant. Le temps ainsi récupéré permet notamment d'accorder au personnel enseignant de l'encadrement. Lors de la confection des tâches annuelles confiées par la direction, cette dernière doit donc tenir compte de cet objectif. De plus, si la présence des enseignantes et enseignants est requise pour surveiller lors des journées d'intempéries, ce temps doit également être reconnu.

### **ACTIVITÉS ÉTUDIANTES**

Concernant les activités étudiantes (activités éducatives, culturelles, récréotouristiques, sportives, sociales et parascolaires), il importe de préciser que l'Entente nationale prévoit que **le temps nécessaire à la participation aux comités ou réunions en lien avec ces activités est compris dans les activités étudiantes**. En d'autres mots, ce temps devrait être reconnu dans la TÉ du personnel enseignant et on ne devrait donc plus retrouver de comités en lien avec les «activités étudiantes» dans les autres tâches professionnelles (ATP) compris à la tâche annuelle du personnel enseignant (ex. : conseil d'élèves, fête de fin d'année, comité finissants, comité du bal, comité iso-sportif, etc.). Également, le temps reconnu dans les activités étudiantes comprises dans la TÉ représente le temps effectué lors de la réalisation de l'activité pour laquelle le personnel enseignant n'était initialement pas en présence de ses élèves, par exemple pour compenser l'utilisation d'une période libre ou du temps prévu pour les récréations.

### **AUTRES TÂCHES RECONNUES EN TÂCHE ÉDUCATIVE**

Il est possible pour la direction de reconnaître du temps pour effectuer d'autres activités professionnelles en tâche éducative. Lors de la consultation individuelle, il peut devenir nécessaire de reconnaître d'autres activités professionnelles en tâche éducative confiées par la direction. Il est également possible de compenser l'annulation d'une libération prévue par du temps reconnu en tâche éducative.

### **LIBÉRATIONS POUR LES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS ORTHOPÉDAGOGUES**

La clause 8-6.03 A) de l'Entente locale prévoit que l'enseignante ou l'enseignant orthopédagogue peut consacrer jusqu'à 20% du temps reconnu en cours et leçon pour effectuer les tâches suivantes : l'étude de dossiers et la participation au comité d'intervention, le dépistage des problèmes d'apprentissage en collaboration avec la ou le titulaire, la participation au comité d'intervention, les rencontres avec le personnel enseignant, le personnel professionnel concerné et la direction, les mesures d'appui aux titulaires, la participation au classement et les liens avec les milieux externes spécialisés.

Il est important que cette libération apparaisse dans les «autres tâches reconnues en tâche éducative». Par exemple, pour une enseignante orthopédagogue à qui on confie 1230 minutes de cours et leçons par semaine, on inscrira 984 minutes en cours et leçons (80% de 1230) et 246 minutes (20% de 1230) de libération orthopédagogue en autre tâche reconnue par la direction.

[suite à la page 8]

## AU NIVEAU DES AUTRES TÂCHES PROFESSIONNELLES (ATP), VOICI QUELQUES POINTS À CONSIDÉRER :

Pour une enseignante ou un enseignant à 100 % de tâche, les autres tâches professionnelles se composent annuellement de 452 h d'activités professionnelles au préscolaire et au primaire et de 560 h d'activités professionnelles au secondaire. Elle est composée des activités professionnelles suivantes :

### ENTENTE LOCALE CLAUSE 8-5.05

Au **préscolaire et au primaire**, votre direction doit vous reconnaître du temps à la ligne **Clause locale 8-5.05 A) 2) b)**, soit 27 heures annuellement pour une tâche enseignante à 100%. S'il ne s'agit pas d'une tâche à 100%, un calcul au prorata s'applique alors.

Au **secondaire**, il s'agira plutôt de la ligne **Clause locale 8-5.05 B) 2) b)** et d'un total de 30 heures annuellement pour une tâche enseignante à 100%. S'il ne s'agit pas d'une tâche à 100%, un calcul au prorata s'applique alors.

Ce temps devra servir uniquement à couvrir **les imprévus** qui peuvent survenir dans une semaine et tout au long de l'année scolaire. Il s'agit donc, par exemple, des rencontres de 2 minutes avec un collègue, un professionnel, la direction, un parent qui vous interpelle devant la porte le matin, etc. Ce temps ne doit donc servir qu'aux «**As-tu 2 minutes?**» imprévisibles et non fixés à l'horaire. **La direction ne peut donc vous assigner aucune tâche spécifique pour cette période de temps.**

### SURVEILLANCE DE L'ACCUEIL ET DES DÉPLACEMENTS

Le temps reconnu pour la surveillance de l'accueil et des déplacements n'est pas à négliger. Assurez-vous que votre direction vous reconnaît le **temps réel** qui est nécessaire pour assurer une présence lors des entrées et des sorties des élèves dans l'école (en fin et début de journée, avant et après les périodes de dîner, avant et après les récréations), et si nécessaire entre les périodes de cours nécessitant un déplacement de **vos élèves**. L'Entente locale prévoit que normalement ce temps varie entre 5 et 10 minutes au début de chaque demi-journée et que la ou le spécialiste du primaire assume l'accueil de ses élèves au début de chaque demi-journée et leur sortie à la fin de la demi-journée.

Ainsi, au **préscolaire et au primaire**, ce temps varie généralement, **entre 100 et 120 minutes/5 jours**. Notez que ce temps pourrait varier d'une tâche enseignante à l'autre selon la situation de chaque enseignant, notamment le niveau enseigné, la disposition de la cour d'école et du local d'enseignement dans l'école, etc.

### SUPPLÉANCE-DÉPANNAGE

Nous vous invitons à prendre connaissance de notre **fiche syndicale Le remplacement d'urgence et le système de dépannage** ([www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/tache/Fiche-jeunes-Suppléance.pdf](http://www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/tache/Fiche-jeunes-Suppléance.pdf)) disponible sous notre dossier *La tâche*. En somme, **votre direction doit reconnaître à votre tâche annuelle le temps de présence exigé de votre part**. Si votre direction s'attend à ce que vous restiez en disponibilité pour l'ensemble d'une période, l'entièreté de cette période doit être reconnue en temps.

### PARTICIPATION AUX COMITÉS

Votre direction doit reconnaître le temps nécessaire pour la participation aux comités conventionnés et non conventionnés (ex. : CPEPE/CPEPC, EHDA, CLP, CÉ, etc.), mais également le temps nécessaire à la préparation permettant le bon déroulement des rencontres. Par exemple, s'il vous est nécessaire de prendre connaissance d'un document et de lire divers courriels avant la tenue d'une rencontre, ce temps doit également vous être reconnu.

Le temps reconnu par la direction d'une école pour la tenue d'un comité peut varier d'un(e) enseignant(e) à l'autre selon le rôle que celle ou celui-ci occupe au sein du comité. À titre d'exemple, si une enseignante est nommée «secrétaire» pour un comité et qu'elle a la responsabilité de confectionner les procès-verbaux des rencontres du comité, il apparaît normal que la direction de l'école lui reconnaisse plus de temps.

Notez qu'il y a maintenant reconnaissance des comités non conventionnés dans le guide paritaire sur l'annualisation de la tâche. Dorénavant, **le temps nécessaire pour la participation au conseil d'établissement devrait donc être reconnu à la tâche des enseignantes et enseignants qui y siègent**.

[suite à la page 9]

### **TEMPS CONVENU AVEC LA DIRECTION OU RESPONSABILITÉS CONFIÉES PAR LA DIRECTION**

Comme mentionné précédemment, **il est possible pour le personnel enseignant de convenir avec sa direction, lors de la consultation individuelle, de temps reconnu pour la réalisation d'une tâche professionnelle qui n'est pas nécessairement reconnue à l'ensemble du personnel enseignant.** Cette entente de temps reconnu devrait donc figurer à la tâche annuelle du personnel enseignant concerné. Il est également possible de reconnaître du temps à cet endroit afin de compenser l'annulation d'une libération prévue par du temps reconnu en ATP.

### **ÉCHANGES, SUIVIS ET COMMUNICATIONS**

La tâche annuelle de **tout le personnel enseignant** doit comporter du temps pour les échanges, suivis et communications. Il s'agit plus précisément du temps nécessaire pour, par exemple, prendre connaissance de vos courriels, des documents laissés dans votre pigeonier, des appels téléphoniques, etc. En d'autres mots, tout le temps nécessaire pour vos échanges, suivis et communications avec vos collègues, vos directions, les parents de vos élèves, les intervenants externes, etc. devrait être reconnu à votre tâche enseignante puisqu'il s'agit d'une tâche nécessaire à l'exercice de vos fonctions. Il est donc anormal de se voir reconnaître 0 minute d'échanges, suivis et communications. Ne pas reconnaître de temps ici implique que votre direction ne s'attend pas à ce que vous preniez connaissance de vos courriels ou que vous lisiez le journal de l'école, par exemple. De plus, votre direction ne peut vous inviter à utiliser votre temps personnel (TP) pour effectuer de tels suivis puisque ce temps vous appartient pour accomplir d'autres tâches professionnelles que vous aurez vous-même déterminé comme la planification, la préparation et la correction.

### **ACTIVITÉS ÉTUDIANTES SANS LA PRÉSENCE DES ÉLÈVES**

La ligne «activités étudiantes» comprise dans les ATP devrait servir à la reconnaissance du temps effectué **individuellement** par les enseignantes et enseignants qui est nécessaire à la réalisation des activités étudiantes (ex. : recherche sur le Web, appel pour des soumissions, composition d'une lettre adressée aux parents, discussion avec un invité surprise, etc.). Il est important de rappeler que le temps nécessaire aux comités en lien avec les activités étudiantes doit être reconnu en tâche éducative et non en ATP.

### **RÉUNIONS ET RENCONTRES**

Le temps nécessaire à la tenue de toute rencontre assignée par la direction doit être reconnu à l'enseignante et à l'enseignant, peu importe la nature de cette réunion (de concertation, cycle, niveau, matière, avec les parents, convocation de la direction, etc.). Notez par contre que le temps nécessaire aux 10 rencontres collectives et aux 3 premières réunions avec les parents est pris à même le travail personnel (TP).

### **INSERTION PROFESSIONNELLE**

L'Annexe XLIX de l'Entente nationale prévoit que du temps soit réservé dans les ATP afin de reconnaître la participation au programme d'insertion professionnelle. Les balises de temps pour l'insertion professionnelle sont déterminées lors de la consultation collective et s'appliquent pour toute enseignante ou tout enseignant participant au programme d'insertion professionnelle, que sa participation soit volontaire ou obligatoire. Cette reconnaissance de temps est valable autant pour la personne en insertion professionnelle que pour les personnes mentor.

[suite à la page 10]

## AU NIVEAU DES **AUTRES TÂCHES PROFESSIONNELLES (ATP)**, VOICI QUELQUES POINTS À CONSIDÉRER (SUITE) :

### **TRAVAIL PERSONNEL**

À l'exception du temps nécessaire pour la tenue des 10 rencontres collectives et les 3 premières réunions pour rencontrer les parents pouvant se tenir à l'extérieur de la semaine régulière de travail, **votre direction ne peut vous assigner du travail dans le temps reconnu à votre travail personnel (TP)**. En effet, il appartient au personnel enseignant de déterminer le contenu du travail à accomplir durant ce temps parmi le travail à accomplir qui est visé à la fonction générale (*clause 8-2.01 de l'Entente nationale*).

De plus, ce travail n'a pas à être précisé à l'avance à votre direction, qui ne peut vous dire quoi faire ni vous demander le compte-rendu de ce travail personnel. Également, ce temps n'a pas à être fixé à votre horaire puisqu'il vous appartient de fixer les moments pour l'accomplissement de ce travail, parmi ceux qui ne sont pas déjà déterminés par votre direction. Ainsi, ces moments peuvent varier d'une semaine à l'autre.

À compter de la présente année scolaire, 160 heures de TP parmi les 200 heures reconnues annuellement (pour une tâche à 100%) peuvent être effectuées au lieu déterminé par l'enseignante ou l'enseignant. Il s'agit donc d'une moyenne de 4 heures par semaine.



### **LE MÉCANISME DE RÉOLUTION DES DIFFICULTÉS CONCERNANT LA TÂCHE ET SON AMÉNAGEMENT**

Après les consultations collectives et individuelles, si votre direction établit des balises ou vous confie une tâche qui ne correspond pas à la réalité du travail attendu, un recours existe. En cas de désaccord entre la direction et le personnel enseignant lors de la consultation collective ou entre la direction et une enseignante ou un enseignant lors de la consultation individuelle, le personnel enseignant concerné peut déposer une demande écrite de mise en place du mécanisme de résolutions des difficultés. Pour ce faire, vous devez utiliser le formulaire ***Demande de mise en place du mécanisme de résolution des difficultés concernant la tâche et son aménagement*** ([www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/SEPI-Formulaire\\_Mecanisme\\_tache.pdf](http://www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/SEPI-Formulaire_Mecanisme_tache.pdf)) disponible sous notre dossier *La tâche*. Il est important de remplir ce formulaire le plus tôt possible en cas de différend.

Pour toute question en lien avec la tâche enseignante et son aménagement, vous pouvez contacter Félix Lauzon ([felixlauzon@sepi.qc.ca](mailto:felixlauzon@sepi.qc.ca)) ou Dominique Hervieux ([dominiquehervieux@sepi.qc.ca](mailto:dominiquehervieux@sepi.qc.ca)).

- Dominique Hervieux | [dominiquehervieux@sepi.qc.ca](mailto:dominiquehervieux@sepi.qc.ca)
- Félix Lauzon | [felixlauzon@sepi.qc.ca](mailto:felixlauzon@sepi.qc.ca)



**1-800-363-9010**  
 DE L'AIDE AU BOUT DU FIL  
 24 HEURES / 7 JOURS

Besoin d'aide  
confidentielle?

**PROGRAMME D'AIDE  
AUX EMPLOYÉS (PAE)**

Tél. : 1-866-398-9505

Appel à frais virés : 514-875-0720



# RAPPEL | CALENDRIER DES FORMATIONS 2025-2026

Vous trouverez la description complète des formations sur notre site Web, au [www.sepi.qc.ca](http://www.sepi.qc.ca), sous l'onglet *Agenda* → *Formations*.



| FORMATION                                            | DATE                                | POUR QUI ?                                                                                                                                        | LIEU                             | DATE LIMITE INSCRIPTION  |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| <b>CPEPE / CPEPC</b>                                 |                                     |                                                                                                                                                   |                                  |                          |
| Primaire                                             | 23 septembre 2025 de 9 h00 à 16 h00 | Toutes personnes nouvellement élues au CPEPE / CPEPC.                                                                                             | Aux bureaux du SEPÎ              | 16 septembre 2025 à midi |
| Secondaire                                           | 7 octobre 2025 de 9 h00 à 16 h00    |                                                                                                                                                   |                                  | 30 septembre 2025 à midi |
| EDA et FP                                            | 21 octobre 2025 de 9 h00 à 16 h00   |                                                                                                                                                   |                                  | 14 octobre 2025 à midi   |
| <b>Délégué(e) 101</b>                                | 28 octobre 2025 de 9 h00 à 16 h00   | Personnes déléguées récemment élues.                                                                                                              | Aux bureaux du SEPÎ              | 21 octobre 2025 à midi   |
| <b>Enseignant(e)s en début de carrière</b>           | 5 novembre 2025 de 16 h00 à 19 h00  | Toutes les enseignantes et tous les enseignants en début de carrière (0-5 ans).                                                                   | Aux bureaux du SEPÎ              | 29 octobre 2025 à midi   |
| <b>Conseil d'établissement (CÉ)</b>                  | 20 novembre 2025 de 9 h00 à 16 h00  | Toutes les enseignantes et tous les enseignants. Priorité aux personnes représentantes siégeant au conseil d'établissement de leur école/centre.  | Aux bureaux du SEPÎ              | 13 novembre 2025 à midi  |
| <b>Comité local de perfectionnement (CLP)</b>        | 28 janvier 2026 de 13 h15 à 15 h30  | Toutes les personnes représentantes au CLP.                                                                                                       | Aux bureaux du SEPÎ              | 21 janvier 2026 à midi   |
| <b>EHDA - Introduction</b>                           | 4 février 2026 de 13 h15 à 16 h00   | Toutes les enseignantes et tous les enseignants du secteur jeunes.                                                                                | Aux bureaux du SEPÎ              | 28 janvier 2026 à midi   |
| <b>Santé et sécurité au travail (SST)</b>            | 27 mars 2026 de 9 h00 à 11 h00      | Toutes les enseignantes et tous les enseignants.                                                                                                  | Club de golf Métropolitain Anjou | 20 mars 2026 à midi      |
| <b>Préparation à la retraite</b>                     | À déterminer                        | Toutes les enseignantes et tous les enseignants, mais plus spécifiquement celles et ceux qui sont entre 5 et 7 ans de leur retraite.              | Aux bureaux du SEPÎ              | À venir                  |
| <b>Distribution des tâches</b>                       |                                     |                                                                                                                                                   |                                  |                          |
| Primaire                                             | À déterminer                        | Toutes les personnes déléguées, les présidences de CPEPE ainsi que la(les) personne(s) responsable(s) de la distribution des tâches dans l'école. | Aux bureaux du SEPÎ              | À venir                  |
| Secondaire                                           | À déterminer                        |                                                                                                                                                   |                                  | À venir                  |
| <b>Droits parentaux</b>                              | Sur rendez-vous                     | Les membres qui s'appêtent à faire une demande de congé de maternité, de paternité ou d'adoption.                                                 | Aux bureaux du SEPÎ              | --                       |
| <b>Procédures d'instances</b>                        | Sur demande                         | Toutes nouvelles personnes membres d'une délégation du SEPÎ.                                                                                      | Aux bureaux du SEPÎ              | --                       |
| <b>Comité-école pour les élèves à risque et HDAA</b> | Sur demande                         | Toutes les personnes enseignantes membres du comité-école EHDA, les présidences de CPEPE ainsi que les personnes déléguées.                       | Dans chacun des établissements   | --                       |

Veuillez noter que le dîner est fourni pour les formations d'une journée.  
Pour la formation des enseignant(e)s en début de carrière, un en-cas sera offert.



**FAITES VITE! LES PLACES SONT LIMITÉES!**

Vous pouvez vous inscrire dès maintenant en communiquant avec nous par téléphone au 514 645-4536 ou par courriel à l'adresse suivante: [courrier@sepi.qc.ca](mailto:courrier@sepi.qc.ca).





# Appel de CANDIDATURES

## **\*\* RAPPEL \*\* RAPPEL \*\***

Des postes étant toujours vacants au sein de certains comités, le SEPÎ lance un appel à toutes les personnes membres intéressées à s'impliquer davantage dans la vie syndicale en prenant part à leurs travaux.

**Toutes les personnes membres du SEPÎ sont invitées à soumettre leur candidature.** Dans un souci de représentativité, nous sommes à la recherche de personnes membres provenant de tous les secteurs d'enseignement et de tous les niveaux d'expérience syndicale.

### LES COMITÉS

#### **Les comités permanents du SEPÎ**

- le comité de discipline (3 places)
- le comité d'élection et de référendum (5 places + 3 substituts)
- le comité des statuts et règlements (2 places)

#### **Les comités de la convention et de la LIP**

- le comité paritaire EHDAA (1 place)
- le comité paritaire de perfectionnement (1 place)

#### **Les comités temporaires du SEPÎ**

- le comité action-mobilisation (1 substitut)
- le comité de la condition féminine (4 places + 2 substituts)
- le comité de la diversité sexuelle et de genre (2 places + 2 substituts)
- le comité de la santé et sécurité au travail (1 place)

Si vous désirez en savoir plus, nous vous invitons à consulter les descriptifs des comités dans le cahier *Comités et délégations syndicales*. Ce dernier est accessible en ligne sur notre site Web à l'adresse suivante : [www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/SEPI-Cahier\\_comites\\_delegations.pdf](http://www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/SEPI-Cahier_comites_delegations.pdf).

### PRÉSENTER SA CANDIDATURE

**Toute personne membre du SEPÎ est éligible à présenter sa candidature**, et ce, sans discrimination pour son niveau d'expérience syndicale. Tout ce que vous avez à faire pour présenter votre candidature est de signifier votre intérêt en envoyant un courriel à [candidature@sepi.qc.ca](mailto:candidature@sepi.qc.ca) **avant 13h00 le vendredi 3 octobre 2025**. Il est à noter que **seules les candidatures reçues à cette adresse avant la date butoir** seront présentées et feront l'objet d'élections lors du conseil des personnes déléguées ordinaire du 8 octobre 2025.

Pour toute question en lien avec l'ampleur de l'implication que nécessite un comité ou une délégation, n'hésitez pas à communiquer avec moi par courriel à l'adresse suivante : [olivierblanchard@sepi.qc.ca](mailto:olivierblanchard@sepi.qc.ca).

■ Olivier Blanchard | [olivierblanchard@sepi.qc.ca](mailto:olivierblanchard@sepi.qc.ca)

---

**En cas de disparité entre les textes de la version papier et ceux de la version numérique, les textes de la version numérique ont préséance.**

Le **TODO** est réalisé par le Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPÎ) et distribué aux enseignantes et enseignants du Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île (CSSPI). La reproduction du journal, en tout ou en partie, est autorisée à condition de mentionner la source.

#### Commentaires et/ou suggestions

Syndicat de l'enseignement de la Pointe-de-l'Île (SEPÎ)  
745, 15<sup>e</sup> Avenue | Montréal (Québec) H1B 3P9  
Tél.: 514 645-4536 | Téléc.: 514 645-6951 | Par courriel: [topo@sepi.qc.ca](mailto:topo@sepi.qc.ca)