



INVITATION

ACTIVITÉ SOCIALE

Soyez des nôtres!




Le jeudi 8 octobre 2026

dès 16 h au BoulZeye
(3655, boul. du Tricentenaire à Pointe-aux-Trembles)

Entrée gratuite
et ouverte à
toutes les
personnes
enseignantes!

Venez célébrer la *Journée mondiale des enseignantes et des enseignants* ainsi que la *Semaine pour l'école publique (SPEP)* avec nous!

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!

 www.sepi.qc.ca
 514 645-4536
 courrier@sepi.qc.ca
 [sepi.syndicat](https://www.facebook.com/sepi.syndicat)
 [sepi.syndicat](https://www.instagram.com/sepi.syndicat)

TABLE DES MATIÈRES

Écho des instances - CPD et AG	p. 2
Campagne du coquelicot blanc	p. 2
Journée mondiale des enseignantes et enseignants	p. 3
La confection de la tâche enseignante et sa signature	p. 4-7
EDA-FP : Obligations relatives à la suppléance occasionnelle	p. 8
Mythes et légendes EHDA	p. 8
Appel de candidatures pour les comités du SEPI (rappel)	p. 9
Séminaires de planification à la retraite (APRFAE)	p. 10
Les suppléances de dépannage/remplacements d'urgence	p. 11
Expéditeurs approuvés	p. 11
Appel de candidatures CFN	p. 12

AGENDA

FORMATIONS

** INSCRIPTION NÉCESSAIRE **

>> Le 21 octobre 2026 de 13h15 à 16h00 : Formation sur le CPEPC pour l'EDA et la FP aux bureaux du SEPI

PERSONNES DÉLÉGUÉES

>> Le 28 octobre 2026 à 9h00 : Conseil des personnes déléguées au Plaza Le Rizz, Montréal

INSTANCE FÉDÉRATIVE

>> Les 21, 22 et 23 octobre 2026 : Conseil fédératif (CF) au Centre de congrès Palace, Laval



ÉCHO DES INSTANCES

CONSEIL DES PERSONNES DÉLÉGUÉES (CPD) DU 10 SEPTEMBRE 2026

COMITÉS ET DÉLÉGATIONS DU SEPÎ

Olivier Blanchard présente les différentes candidatures reçues pour les comités permanents, les comités de la convention et de la LIP, les comités temporaires et également pour la délégation du SEPÎ au Conseil fédératif de la FAE. Les personnes déléguées désignent les personnes membres des comités et procèdent à l'élection des personnes membres de la délégation.

MODIFICATIONS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS / PL3

Fannie Rivet présente les neuf modifications aux statuts et règlements du SEPÎ devenues nécessaires depuis la sanction du PL3. Les personnes déléguées recommandent ensuite à l'AG d'approuver ces modifications.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG) DU 22 SEPTEMBRE 2026

MODIFICATIONS AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS / PL3

Fannie Rivet présente les neuf modifications aux statuts et règlements du SEPÎ devenues nécessaires depuis la sanction du PL3. Les membres approuvent ensuite les modifications proposées.

INFO | CAMPAGNE ANNUELLE DU COQUELICOT BLANC

La campagne annuelle du coquelicot blanc du Collectif Échec à la guerre se déroule entre le 21 septembre et le 11 novembre chaque année depuis 2011. Le symbole pacifiste commémore toutes les victimes de guerre, qu'elles soient civiles ou militaires, sans opposer le port du coquelicot blanc au port du coquelicot rouge.

Pour recevoir des coquelicots blancs pour votre établissement, veuillez nous écrire à courrier@sepi.qc.ca en précisant le nom de votre établissement et la quantité souhaitée de coquelicots blancs.

Date limite : Lundi 26 octobre 2026 à midi



INFO | JOURNÉE MONDIALE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS : 60 ANS À DÉFENDRE LA PROFESSION !

L'année 2026 marque le 60^e anniversaire de la Recommandation concernant la condition du personnel enseignant publiée par l'Organisation internationale du travail et l'UNESCO. Publié en 1966, ce texte historique fait la promotion de la reconnaissance de la profession enseignante de même que la défense de ses droits et de ses conditions d'exercice partout dans le monde.

Afin de refléter les changements survenus dans le monde depuis son adoption, la Recommandation fait présentement l'objet d'une révision dans le but d'inclure les nouveaux enjeux vécus par le personnel enseignant dont, notamment, l'émergence des technologies numériques, les changements climatiques et les déplacements de population.

Pour souligner cet anniversaire, l'UNESCO a décidé de donner pour thème aux célébrations de la journée 2026 : **«Aux côtés du personnel enseignant : 60 ans à protéger la profession, promouvoir la condition enseignante et façonner nos futurs».**

Dans le cadre des festivités entourant l'édition 2026 de la Journée mondiale des enseignantes et des enseignants, l'UNESCO souhaite attirer l'attention des gouvernements du monde sur les défis affectant la profession et, surtout, sur les stratégies permettant d'y répondre.

Pour plus de détails sur les activités organisées dans le cadre de la journée mondiale des enseignantes et des enseignants 2026, nous vous invitons à visiter le site Web de l'UNESCO à l'adresse suivante : <https://www.unesco.org/fr/days/teachers>.

Ce 5 octobre, le SEPÎ vous souhaite 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 souligner 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.

LA CONFECTION DE LA TÂCHE ENSEIGNANTE ET SA SIGNATURE

C'est présentement le moment de l'année où vos directions ont l'obligation de confectionner votre tâche annuelle. En effet, ces dernières devront, **au plus tard le 15 octobre**, confier à chaque enseignante et enseignant sa tâche annuelle et son horaire de travail.

Afin de guider les milieux dans l'interprétation devant être faite des différentes dispositions contractuelles encadrant l'élaboration de la tâche annualisée, la Fédération autonome de l'enseignement (FAE) et le Comité patronal de négociation pour les centres de services scolaires francophones (CPNCF) ont conçu, de façon paritaire, le *Guide d'application des nouvelles dispositions de la tâche enseignante et son aménagement*, et ce, pour chacun des secteurs d'enseignement.

De plus, le SEPÎ a créé un guide pour vous appuyer dans les processus de consultation devant être menés dans le cadre du processus d'élaboration de la tâche: le [Guide syndical sur les consultations en lien avec les balises de la tâche enseignante](#).

Ces deux guides sont disponibles sur notre site web dans le dossier «Guides syndicaux» sous l'onglet «Publications».

La tâche enseignante correspond au travail qui est confié individuellement par la direction à chacune des enseignantes et chacun des enseignants pour l'année scolaire en cours. À ce titre, la tâche doit être un portrait fidèle du travail qui est confié, et le temps qui y est reconnu pour l'accomplissement de chaque activité professionnelle doit correspondre au temps qui est réellement nécessaire pour l'accomplir.

Les directions doivent toutefois tenir compte des propositions du personnel enseignant, de ses besoins et des particularités liées au milieu et à la tâche elle-même. Pour ce faire, le CPEPE/CPEPC est d'abord consulté pour établir les balises générales, c'est-à-dire le temps minimal reconnu à l'ensemble du personnel, puis chaque enseignante et enseignant rencontre sa direction pour une consultation individuelle. C'est lors de cette seconde consultation que les personnes enseignantes peuvent faire valoir les besoins liés à leur tâche: plusieurs locaux, le nombre de plans d'intervention, plusieurs planifications, plusieurs niveaux, la composition de la classe, etc.

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

Pour une enseignante ou un enseignant ayant une tâche à 100%, la tâche éducative se compose annuellement de 828 h d'activités professionnelles au primaire, 720 h d'activités professionnelles au secondaire et à la formation professionnelle et 800 h à l'éducation des adultes. Elle est notamment composée des activités professionnelles suivantes.

ENCADREMENT

Toutes les personnes enseignantes doivent avoir du temps d'encadrement reconnu annuellement à la tâche enseignante, et ce, peu importe le pourcentage de tâche, le champ ou le statut d'emploi. Il est donc anormal de se voir reconnaître 0 minute d'encadrement.

En effet, l'ensemble du personnel enseignant peut être appelé à intervenir auprès des élèves de l'école à n'importe quel moment de l'année. Comme ce temps servira notamment à la résolution de problèmes comportementaux ponctuels d'un ou plusieurs élèves, 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](#), également disponible dans notre dossier «La tâche».

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

RÉCUPÉRATION

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

ACTIVITÉS ÉTUDIANTES

Il importe de préciser que la clause 8-2.01 de l'Entente nationale prévoit que **le temps nécessaire à l'organisation collective des activités et la participation aux comités ou réunions pour celles-ci est compris dans les activités étudiantes (activités éducatives, culturelles, récréotouristiques, sportives, sociales et parascolaires)**. En d'autres mots, ce temps devrait être reconnu dans la TÉ du personnel enseignant.

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, 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 donc important que cette libération apparaisse dans les « autres tâches reconnues en tâche éducative ».

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

Pour une enseignante ou un enseignant ayant une tâche à 100%, les autres tâches professionnelles se composent annuellement de 452h d'activités professionnelles au primaire, 560h d'activités professionnelles au secondaire et à la formation professionnelle et de 480h à l'éducation des adultes. Elle est notamment composée des activités professionnelles suivantes :

ENTENTE LOCALE CLAUSE 8-5.05

Au préscolaire et au primaire, en vertu de la **clause locale 8-5.05 A) 2) b)**, votre direction doit reconnaître à toute personne enseignante à 100% un total annuel de 27 heures pour toutes les rencontres imprévues et ponctuelles. S'il ne s'agit pas d'une tâche à 100%, un calcul au prorata s'applique.

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

Ce temps servant uniquement à couvrir **les imprévus**, on le nomme familièrement la clause « **As-tu 2 minutes ?** ». Il s'agit, par exemple, des rencontres rapides avec un collègue, un professionnel, la direction, un parent qui vous interpelle devant la porte le matin, etc. **La direction ne peut pas vous assigner des tâches via cette clause.**

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

PARTICIPATION AUX COMITÉS

Votre direction doit reconnaître le temps nécessaire pour la participation aux comités conventionnés et non conventionnés (ex. : CPEPE, EHDAA, CLP, CÉ, etc.), mais également le temps requis à la préparation des rencontres et aux suivis qui y sont rattachés. Par exemple, si vous devez prendre connaissance d'un document et de lire divers courriels avant la tenue d'une rencontre, ce temps doit également vous être reconnu.

Notez que depuis l'Entente 2020-2023, il y a maintenant reconnaissance des comités non conventionnés. Il est donc possible de faire reconnaître à la tâche enseignante **le temps nécessaire à la participation au conseil d'établissement**.

ÉCHANGES, SUIVIS ET COMMUNICATIONS

La tâche annuelle de **toute personne enseignante** doit comporter du temps pour les échanges, les suivis et les communications. 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. 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 exiger que vous utilisiez votre temps personnel (TP) pour effectuer de tels suivis, puisque ce temps vous appartient pour accomplir d'autres tâches professionnelles comme la planification, la correction et la préparation des cours et des activités de formation.

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 cependant que le temps nécessaire aux 10 rencontres collectives et aux 3 premières réunions avec les parents est pris à même le travail personnel (TP).

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 et requis pour la réalisation des activités étudiantes (ex. : recherches sur le Web, appel pour des soumissions, rédaction 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.

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, **votre direction ne peut vous assigner du travail dans le temps reconnu à votre TP**. En effet, il appartient au personnel enseignant de déterminer le contenu du travail à accomplir durant ce temps parmi ce 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 son accomplissement (parmi ceux qui ne sont pas déjà déterminés par votre direction). Ainsi, les moments de TP peuvent varier d'une semaine à l'autre.

À compter de la présente année scolaire, une moyenne de 5 heures de TP par semaine peut être effectuée au lieu et au moment déterminé par l'enseignante ou l'enseignant ayant une tâche à 100%.

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

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 résolution 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](#) disponible dans 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, n'hésitez pas à contacter le SEPI.

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'enseignante ou 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;

Pour la formation professionnelle (FP)

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

DEUXIÈME ÉTAPE

Pour l'EDA et la FP

À défaut, à la première étape, de trouver une personne enseignante pour effectuer le remplacement, celui-ci est offert aux enseignant(e)s volontaires ayant exprimé par écrit (courriel 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 nous si vous avez des questions ou si vous rencontrez des difficultés d'application.

EHDAA | MYTHES ET LÉGENDES EHDAA

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 (PI) ?

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), dans le Régime pédagogique ou 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 (PI) ?

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.

À la suite de différentes démarches, il se pourrait qu'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 par courriel à l'adresse suivante : helenetremblay@sepi.qc.ca.



Appel de CANDIDATURES

**** RAPPEL ** RAPPEL **** **LES COMITÉS DU SEPÎ**

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 mandats des comités et le niveau d'implication en temps demandés par ceux-ci sont variés et répondent à un vaste éventail d'intérêts. Les travaux de ces comités traitent de sujets et de questions relatives à des enjeux locaux et à la vie syndicale au sein du SEPÎ.

Si vous désirez en savoir plus, nous vous invitons à consulter les descriptifs des comités dans le cahier *Comités et délégations syndicales 2026-2027*. Ce dernier est accessible en ligne sur notre site Web à l'adresse suivante : https://www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/SEPI-Cahier_comites_delegations.pdf.

Les comités permanents du SEPÎ

- le comité de discipline (5 places);
- le comité d'élection et de référendum (1 place + 3 substituts);
- le comité des statuts et règlements (5 places).

Les comités de la convention et de la LIP

- le comité paritaire EHDA (2 places);
- le comité consultatif sur les services aux EHDA (1 place + 1 substitut).

Les comités temporaires du SEPÎ

- le comité action-mobilisation (1 substitut);
- le comité de la condition féminine (3 places + 2 substituts);
- le comité de la diversité sexuelle et de genre (3 places + 2 substituts).

PRÉSENTER SA CANDIDATURE

Toutes les personnes membres du SEPÎ sont admissibles à présenter leur candidature, sans aucune distinction fondée sur l'expérience syndicale. Les personnes intéressées doivent signifier leur intérêt par courriel à candidature@sepi.qc.ca **au plus tard à 13 h, le vendredi 16 octobre 2026**. 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 28 octobre 2026.

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.

■ Olivier Blanchard | olivierblanchard@sepi.qc.ca

APRFAE | SÉMINAIRES DE PLANIFICATION À LA RETRAITE 2026-2027

L'Association de personnes retraitées de la FAE (APRFAE) organise chaque année des séminaires de planification à la retraite destinés aux membres qui souhaitent se préparer adéquatement à cette importante transition de vie. Il reste encore des places pour les séminaires de l'édition 2026-2027, qui se dérouleront du **21 novembre 2026 au 24 mars 2027**.

N'ATTENDEZ PAS POUR VOUS INSCRIRE!

Les inscriptions aux séminaires de planification à la retraite se terminent le 4 octobre prochain.

Ces séminaires s'adressent aux personnes qui prévoient prendre leur retraite d'ici le **30 juin 2028** ou qui participent déjà à un programme de retraite progressive.

Les personnes admissibles doivent s'inscrire à un forfait comprenant les trois formations suivantes :

- 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!

Pour obtenir davantage d'information ou pour procéder à votre inscription, nous vous invitons à consulter le site Web de l'APRFAE au www.aprfae.com.



APR FAE

L'ASSOCIATION
DE PERSONNES
RETRAITÉES
DE LA FAE



FGJ | LES SUPPLÉANCES DE DÉPANNAGE/REPLACEMENTS D'URGENCE

Vous savez sans doute que la direction de votre école peut mettre en place, après consultation du personnel enseignant au CPEPE, un système de dépannage visant à faire face à des situations imprévues ou à un véritable manque de personnel suppléant. Ce mécanisme est souvent connu sous le nom de grille de remplacement d'urgence.

Mais connaissez-vous réellement les règles qui encadrent son utilisation ?

Si vous souhaitez approfondir vos connaissances sur le sujet ou valider votre compréhension des règles en vigueur, nous vous invitons à consulter notre fiche syndicale consacrée aux suppléances de dépannage et aux remplacements d'urgence, disponible au <https://www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/tache/Fiche-jeunes-Suppleance.pdf>.

Pour toute question concernant le contenu de cette fiche ou l'application de ces dispositions dans votre école, n'hésitez pas à communiquer avec le SEPÎ.

INFO | EXPÉDITEURS APPROUVÉS

 **Nouveau message** 

À :

Objet :

VOUS NE VOULEZ PAS MANQUER LES COMMUNICATIONS DU SEPÎ ? AJOUTEZ-NOUS À VOS EXPÉDITEURS APPROUVÉS !

Il nous a été rapporté que **les courriels du SEPÎ se retrouvaient parfois interceptés par les filtres anti-spam** des boîtes de réception de courriels. Pour éviter ce désagrément et vous assurer de recevoir toutes les informations que nous vous transmettons, il suffit de désigner le SEPÎ en tant qu'**expéditeur approuvé** !

Pour vous accompagner dans cette procédure toute simple qui vous demandera tout au plus quelques secondes de votre temps, le SEPÎ a préparé un procédurier qui vous guidera étape par étape. Vous pouvez en prendre connaissance sur notre site Web à l'adresse suivante : <https://www.sepi.qc.ca/expediteurs-approuves/>.

ENVOYER    



Appel de CANDIDATURES

DÉLÉGATION DU SEPÎ AU CONSEIL FÉDÉRATIF DE NÉGOCIATION DE LA FAE

À la suite de la démission d'une personne membre de la délégation du SEPÎ au Conseil fédératif de négociation (CFN) de la Fédération autonome de l'enseignement (FAE), le SEPÎ lance un appel de candidatures afin de pourvoir le poste désormais vacant.

Le Conseil fédératif de négociation joue un rôle central dans la préparation et la conduite de la prochaine ronde de négociation nationale. La personne qui sera élue rejoindra la délégation du SEPÎ pour la durée de la prochaine ronde de négociation nationale, une période pouvant aller jusqu'à trois ans.

Il est prévu que les rencontres se poursuivent selon le calendrier établi par la FAE. Les réunions du CFN se déroulent généralement en libération. Il est important de mentionner que les travaux effectués lors de ces journées dépassent généralement l'horaire régulier de nos journées de travail.

Toutes les personnes membres du SEPÎ sont éligibles. Dans un souci de représentativité, nous encourageons la participation d'enseignantes et enseignants de tous les secteurs d'enseignement ainsi que de personnes possédant des niveaux d'expérience syndicale variés, et ce, peu importe le nombre d'années d'expérience dans la profession.

Les personnes désirant soumettre leur candidature doivent remplir le formulaire de candidature que vous pourrez trouver en cliquant sur le lien ci-dessous : https://www.sepi.qc.ca/wp-content/uploads/CFN_Formulaire-candidature-octobre-2026.pdf.

Une fois complété, le formulaire doit être transmis par courriel à l'adresse candidature@sepi.qc.ca **avant le vendredi 16 octobre 2026, à 13h**. Il est à noter que **seules les candidatures reçues à cette adresse avant la date butoir seront considérées**.

Le dépôt d'une candidature confirme l'adhésion à la *Politique de fonctionnement des délégations* ainsi qu'à la *Charte de participation* de la FAE. Vous pouvez consulter ces documents en suivant le lien suivant : <https://www.sepi.qc.ca/le-sepi/statuts-et-reglements/politique-delegations/>.

Les élections se dérouleront lors de la réunion ordinaire du conseil des personnes déléguées (CPD) du mardi 28 octobre 2026.

■ Olivier Blanchard |
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 **TOPO** 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^e Avenue | Montréal (Québec) H1B 3P9
Tél.: 514 645-4536 | Téléc.: 514 645-6951 | Par courriel: topo@sepi.qc.ca