

DANS CE NUMÉRO :

La retraite progressive	2
Le retraite pour juin?	2
Différents congés, changement de champ ou d'école (mutation)	3
Demande de congé sans traitement à temps plein	3
Congés sabbatiques à traitement différé	4
Congé sans traitement à temps partiel (temps partagé ou allègement)	4
Demande de changement de champ ou d'école pour les enseignants réguliers	5
Demande de reclassement (changement de scolarité)	5
Élections au Conseil d'administration	10

Demande de changement de champ pour les enseignants inscrits sur la liste de priorité

L'enseignant inscrit sur la liste de priorité qui désire changer de discipline pour l'année scolaire suivante doit en faire la demande par écrit. Pour pouvoir être admissible à un tel changement, l'enseignant doit :

- 1) avoir enseigné, pendant l'année scolaire en cours (2012-2013) et les deux années scolaires précédentes (2010-2011 et 2011-2012), la majorité de ses heures sous contrat à temps partiel ou à la leçon, en excluant l'enseignement à domicile, dans cette autre discipline ou cet autre champ;
- 2) détenir le diplôme spécialisé ou, à défaut, y avoir accumulé un minimum de 180 jours équivalant temps plein dans cette discipline.

L'enseignant qui fait un tel changement conserve son ordre de priorité, tel que le prévoit la clause 5-1.14 (2) D) de l'Entente locale.

Voici un exemple fictif :

Je suis inscrite sur la liste de priorité au champ 3, et ma date de premier contrat est le 15 janvier 2006.

Au cours de l'année scolaire 2012-2013, j'ai obtenu un contrat à temps partiel du 24 août au 28 juin à 70 % au champ 5.

Au cours de l'année scolaire 2011-2012, j'ai obtenu un contrat à la leçon du 25 août au 28 juin à 20 % au champ 5 ainsi qu'un contrat à temps partiel du 25 août au 28 juin à 50 % au champ 3.

Au cours de l'année scolaire 2010-2011, j'ai obtenu un contrat à temps partiel du 25 août au 29 juin à 40 % au champ 5 ainsi qu'un contrat à temps partiel du 25 août au 29 juin à 40 % au champ 3.

Voici le détail de mes journées de travail par champ :

- Pour l'année scolaire 2012-2013: 140 jours au champ 5;

- Pour l'année scolaire 2011-2012 : 40 jours au champ 5 et 100 jours au champ 3;
- Pour l'année scolaire 2010-2011 : 80 jours au champ 5 et 80 jours au champ 3.

Donc, le total pour le champ 5 est de 260 jours et, pour le champ 3, de 180 jours.

Puisque la majorité des jours pendant lesquels j'ai enseigné pendant l'année scolaire en cours et pendant les deux années précédentes se retrouve dans le champ 5 et puisque, même si je n'ai pas le diplôme spécialisé du champ 5, j'ai enseigné plus de 180 jours équivalant temps plein au champ 5, je vais pouvoir être inscrite au champ 5 en gardant ma date du 15 janvier 2006, et ce, si j'en fais la demande écrite **avant le 1^{er} avril 2013** au Service des ressources humaines de la Commission scolaire. Il n'existe pas de formulaire précis à ce sujet.

Emilie Lacasse,
conseillère en relations
du travail

ERRATUM

Ceci est une **version corrigée** de *l'Éclair*. Dans la première version, aux pages 3 et 4, il y a eu une inversion. Les champs et disciplines inscrits comme n'étant pas en pénurie étaient les champs et disciplines qui sont en pénurie.



La retraite progressive

Les enseignantes et les enseignants qui désirent se prévaloir d'une mise à la retraite de façon progressive à partir de 2013-2014 doivent faire une demande auprès de la Commission scolaire **avant le 1^{er} avril 2013**. La durée de l'entente doit être d'au moins un an et d'au plus cinq ans. L'horaire de travail ne doit pas être inférieur à 40 %. À la fin de l'entente, la prise de retraite est obligatoire.

Vous devez également vous assurer auprès de la CARRA que vous aurez droit à une pension à la date prévue. Vous trouverez sur le site de la CARRA (www.carra.gouv.qc.ca) le formulaire « **Demande de confirmation d'admissibilité à la retraite progressive** » (formulaire 267).

Les enseignants qui sont déjà en retraite progressive et qui désirent modifier leur pourcentage pour la pro-

chaine année doivent transmettre un courriel à Mesdames Suzanne Leclaire (primaire) ou Anick Héту (secondaire, FP et EDA).

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Julie Labrecque, CRIA, conseillère en relations du travail

La retraite pour juin?

Si vous prévoyez prendre votre retraite à la fin de l'année scolaire, assurez-vous d'avoir tous les éléments en main pour prendre votre décision. La **demande de rente** auprès de la CARRA (formulaire no. 079 sur le site www.carra.gouv.qc.ca) doit se faire idéalement **au moins trois mois avant la date prévue de votre retraite**. Vous devez communiquer avec Mme Nathalie Gagnon à la Commission scolaire, car elle doit rem-

plir une partie à titre d'employeur.

Vous devez également démissionner de la Commission scolaire du Val-des-Cerfs avant le début de votre retraite. Votre démission doit être remise avant le 1^{er} juin si vous prévoyez ne pas enseigner l'année scolaire suivante. Si vous prévoyez prendre votre retraite en cours d'année, vous devez transmettre votre démission au moins 15 jours ouvrables avant la

date projetée de votre départ. Vous pouvez communiquer avec moi pour obtenir un modèle de lettre de démission.

Enfin, pour plus d'informations, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Julie Labrecque, CRIA, conseillère en relations du travail

Différents congés, changement de champ ou d'école (mutation)

- Les congés sans traitement;
- Les congés sans traitement à temps partiel (temps partagé);
- Les congés sabbatiques à traitement différé;
- Les changements de champ ou d'école;

Pour ceux d'entre vous qui projettent avoir recours à l'un ou l'autre des éléments mentionnés ci-dessus pour l'année

scolaire 2013-2014, n'oubliez pas d'en faire la demande à la Commission scolaire du Val-des-Cerfs **avant le 1^{er} avril 2013**. Les formulaires sont disponibles dans First Class, sur la conférence des ressources humaines.

À cet effet, nous vous invitons à consulter la Règle de gestion RG-03 de la Commission scolaire qui est disponible sur le site Internet

de cette dernière. De plus, pour plus d'informations, n'hésitez pas à communiquer avec Emilie Lacasse, conseillère en relations du travail au SEHY.

Demande de congé sans traitement à temps plein

Selon la clause 5-15.05 de l'Entente locale (El), une demande de congé sans traitement, pour l'année scolaire suivante, doit être faite **par écrit avant le 1^{er} avril**. Elle doit établir les motifs à son soutien.

Évidemment, cela est à l'exclusion des congés sans traitement pour congés parentaux, charge publique et activités syndicales qui, eux, sont régis par des clauses particulières; par exemple, l'article 5-13.00 de la convention collective nationale. En plus de sept raisons prédéterminées, la Commission scolaire peut aussi accorder un tel congé pour toute autre raison qu'elle juge valable. La clause 5-

15.03 stipule qu'un enseignant a **droit** à un congé sans traitement d'une année après chaque période d'au moins sept ans de service continu, et cela, sans avoir à fournir d'autres motifs.

Alors que la Commission scolaire *accorde* le congé à l'enseignant régulier pour les champs ou disciplines qui ne sont pas en pénurie, elle *peut l'accorder* à l'enseignant régulier dans un champ ou discipline où il y a pénurie (champs 1 disc. II, 4, 6, 7, 8, 10 et 13). Si le congé sans traitement doit débiter en cours d'année, la demande doit être faite au moins un mois avant le départ.

Vous pourrez obtenir, auprès de la direction de votre école, le formulaire préparé par le Service des ressources humaines de la Commission scolaire qui souhaite son utilisation ou dans First Class, sur la conférence des ressources humaines.



Congé sans traitement à temps partiel (temps partagé ou allègement)

Selon la clause 5-15.08 de l'Entente locale, la Commission scolaire *accorde* un congé sans traitement à temps partiel à l'enseignant régulier des champs ou disciplines qui ne sont pas en pénurie et elle *peut l'accorder* à l'enseignant régulier dans un champ ou discipline où il y a pénurie (champs 1 disc. II, 4, 6, 7, 8, 10 et 13). Les motifs de la demande sont les mêmes que pour les congés sans traitement. On les retrouve à la clause 5-15.01 de l'Entente locale :

- pour études jugées pertinentes à la fonction exercée;
- problèmes de santé attestés par un certificat médical;
- pour s'occuper de son enfant de huit ans et moins;
- pour prendre soin de son enfant ou de son conjoint invalide dont l'invalidité

est attestée par un certificat médical;

- au décès du conjoint;
- Pour mutation de son conjoint (renouvelable avec l'accord de la Commission);
- pour agir à titre d'aidant naturel auprès d'un membre de sa famille;
- pour toute autre raison jugée valable par la Commission scolaire.

Il faut aussi tenir compte des dispositions de la politique en vigueur à la Commission scolaire et de la *Règle de gestion 03*, pour les aspects non précisés à l'Entente locale.

La période de congé peut varier entre 10 % et 50 % de la tâche éducative hebdomadaire. En dehors de ces limites, l'enseignant doit obtenir l'accord de la Commission scolaire. L'article 6.2 de cette *Règle de gestion* stipule que la direction doit

établir clairement les champs de responsabilités de chacune et chacun; l'article énumère des sujets qui doivent être préalablement établis par les parties et consignés par écrit. Toutefois, je tiens à vous rappeler que, pour les congés sans solde de 20 % et moins, il n'y a aucun rachat de service à faire auprès de la CARRA.

La demande doit être faite **avant le 1^{er} avril** ou au moins 30 jours avant le début du congé, si celui-ci doit débiter en cours d'année. Les formulaires sont disponibles au secrétariat de votre école ou dans First Class, sur la conférence des ressources humaines.

Congés sabbatiques à traitement différé

L'enseignant qui désire obtenir un tel congé, de cinq ou dix mois, doit en faire la demande **avant le 1^{er} avril**. Ce congé est visé par les clauses 5-17.01 à 5-17.04, ainsi que par l'Annexe XIII de la convention collective.

La politique de la Commission scolaire stipule qu'elle peut accorder ce congé aux personnes qui sont permanentes et au service de la Commission scolaire depuis au moins cinq ans. Le congé se prend de façon continue à la dernière année du contrat;

il doit se situer au cours de la même année scolaire.

Les formulaires sont disponibles au secrétariat de votre école ou dans First Class, sur la conférence des ressources humaines.

Demande de changement de champ ou d'école pour les enseignants réguliers

L'enseignant qui désire changer de discipline, de champ ou d'école pour l'année scolaire 2013-2014 en avise la Commission scolaire *par écrit, et ce, en remplissant le formulaire prévu à cet effet et en l'expédiant au Service des ressources humaines avant le 1^{er} avril.*

Le fait d'exprimer le désir de changer de poste ne met pas en péril le poste actuel que vous conservez tant que vous n'accepterez pas un nouveau poste.

Si vous n'avez pas deux années scolaires complètes de travail (2010-2011

et 2011-2012) dans la même école ou dans une suite d'écoles desquelles vous avez été déplacé à cause d'un surplus au moment où vous faites votre demande, vous pouvez quand même demander un changement d'école. Cependant, la Commission scolaire pourra refuser.

L'enseignant qui a les deux années scolaires complètes de travail (2010-2011 et 2011-2012) dans la même école ou dans une suite d'écoles sera convoqué à la réunion d'affectation et pourra choisir un poste selon son ancienneté (5-3.17.17).

L'article 5-3.00 de l'Entente locale (pages 23 à 32) décrit tout le processus. L'Entente locale peut aussi être consultée en ligne, sur le site du SEHY :

- <http://www.sehy.qc.ca>
- puis, cliquez sur « Entente locale ».

Les formulaires sont disponibles au secrétariat de votre école ou dans First Class, sur la conférence des ressources humaines.

Emilie Lacasse, conseillère en relations du travail

Demande de reclassement (changement de scolarité)

Les échelles salariales sont établies en fonction de la combinaison de deux éléments, soit la scolarité et l'expérience de chaque enseignant. De ce fait, plus un enseignant aura accumulé de la scolarité, plus vite il pourra gravir les paliers des échelles salariales.

La demande de changement de scolarité se fait une fois par année. Pour ce faire, l'enseignant qui veut être reclassé doit fournir à la Commission scolaire les relevés de notes, bulletins, certificats, diplômes, brevets et tous autres documents adressés par l'enseignant à l'institution qui les émettra. De plus, l'enseignant à statut précaire pourra bénéficier d'une nouvelle évaluation de sa scolarité à chaque début de contrat, s'il transmet tous les documents requis à cet effet à la Commission scolaire.

Il est important de préciser que c'est l'accumulation de 30 nouveaux crédits rattachés à un programme d'études reconnu par le MELS qui

permet à un enseignant d'augmenter son nombre d'années de scolarité. Voici donc l'exemple d'un enseignant régulier avec le parcours scolaire et l'attestation de scolarité suivants :

- Cours secondaire : 11 00/30
- Diplôme d'études collégiales : 02 00/30
- Bac. en biologie (en cours) : 00 06/30
- Bac. en enseignement au secondaire : 04 00/00
- Brevet d'enseignement : 00 00/30
- **Total de sa scolarité : 17 06/30**

Si cet enseignant veut atteindre 18 ans de scolarité, il devra aller chercher 24 nouveaux crédits dans le cadre d'un programme d'études reconnu par le MELS. Il est important de savoir que ce n'est pas l'obtention d'un diplôme qui permet à un enseignant d'augmenter sa scolarité, mais bel et bien l'obtention de 30 nouveaux crédits.

Le réajustement prendra effet rétroactivement au milieu de l'année (à la 101^e journée, soit autour du

30 janvier 2013). Pour cela, il est nécessaire que les études soient terminées pour le 31 janvier 2013 et que les documents requis soient fournis à l'employeur avant le 1^{er} avril 2013.

Joignez le tout au formulaire approprié (voir les modèles aux pages suivantes). Vous pouvez utiliser le formulaire 1 si vous avez vos documents pour le reclassement en votre possession tandis que le formulaire 2 s'applique lorsque vous avez demandé à votre institution de recevoir vos documents.

Si vous n'avez pas vos documents en votre possession et que vous êtes en attente de ces derniers, je vous suggère d'envoyer quand même une demande auprès de votre institution pour demander une copie des documents et par le fait même d'utiliser le formulaire 2.

Emilie Lacasse, conseillère en relations du travail

FORMULAIRE 1

Le _____ 2013

Madame Chantale Cyr, directrice du Service des ressources humaines
Commission scolaire du Val-des-Cerfs
55, rue Court, C.P. 9000
Granby (Québec) J2G 9H7

Objet : Reclassement

Madame,

Ayant réussi les études nécessaires à une nouvelle évaluation de mes années de scolarité, je demande un reclassement conformément à l'article 6-3.00 de la convention collective.

Vous trouverez ci-joint mon relevé de notes ou mon diplôme, document nécessaire à l'évaluation de ma scolarité.

Veillez agréer, Madame, mes meilleures salutations.

(signature)

(Nom en lettres moulées)

(école)

p. j.

c. c. SEHY

FORMULAIRE 2

Le _____ 2013

Madame Chantale Cyr, directrice du Service des ressources humaines
Commission scolaire du Val-des-Cerfs
55, rue Court, C.P. 9000
Granby (Québec) J2G 9H7

Objet : Reclassement

Madame,

Ayant réussi les études nécessaires à une nouvelle évaluation de mes années de scolarité, je demande un reclassement conformément à l'article 6-3.00 de la convention collective.

Vous trouverez ci-joint une copie de la demande que j'ai formulée à l'institution d'enseignement dans le but d'obtenir mon relevé de notes ou mon diplôme, document nécessaire à l'évaluation de ma scolarité.

Veillez agréer, Madame, mes meilleures salutations.

(signature)

(Nom en lettres moulées)

(école)

p. j.

c. c. SEHY

Spécialistes et formulaires 8-9.07

Le formulaire 8-9.07 s'adresse à tous les enseignants de l'école. Donc, les spécialistes peuvent sans problème remplir des formulaires 8-9.07. Toutefois, afin d'éviter que ceux-ci ne doivent en compléter un trop grand nombre, il serait souhaitable que le titulaire qui remplit un formulaire en informe les différents spécialistes de l'école. En agissant ainsi, les spécialistes pourraient, au besoin, utiliser le même formulaire et le compléter en fonction de leur réalité. S'il s'agit des mêmes problématiques

soulevées par le titulaire, le spécialiste n'aurait qu'à signer le formulaire. S'il devait y avoir quelques comportements différents dans un cours de spécialiste, il suffirait de l'indiquer sur le même formulaire que celui utilisé par le titulaire et de le signer, d'autant plus que je vous rappelle que le formulaire est disponible via Word.

Si un spécialiste décidait de remplir un formulaire 8-9.07, idéalement, il devrait effectuer la même démarche, soit d'en parler aussi avec le titulaire

et les autres spécialistes de l'école de l'élève en question afin qu'ils puissent le compléter selon ce qu'ils vivent dans leur classe, le cas échéant.

Il se pourrait que les problématiques vécues en classe soient vécues par un seul professeur. Le formulaire 8-9.07 est de nouveau l'outil à utiliser afin que les élèves puissent obtenir les services appropriés.

Martin Laboissonnière, deuxième directeur (primaire)



Suivi des formulaires 8-9.07

Je désire vous rappeler que lorsque vous remplissez des formulaires 8-9.07 et qu'ensuite vous les remettez à la direction, celle-ci a 10 jours pour répondre à votre demande et 15 jours pour mettre sur pied le comité d'intervention. Si la réponse que la direction vous fait est insatisfaisante ou si la direction ne vous répond pas ou si celle-ci ne met pas sur pied le comité d'intervention, *il revient à chaque enseignante de le signaler au Syndicat s'il sou-*

haite que ce dernier l'aide dans ses démarches.

Lorsque nous serons saisis des problèmes, nous serons en mesure de vous informer de ce que nous pouvons faire afin que la situation s'améliore.

Il est très important que vous nous contactiez si vous souhaitez que la situation s'améliore. De ce fait, même si le Syndicat reçoit une copie de votre formulaire 8-9.07, c'est votre responsabilité

de nous solliciter pour de l'aide. À défaut, le formulaire sera conservé ici pour des fins de statistiques.

Martin Laboissonnière, deuxième directeur (primaire)

Défi prévention jeunesse et Sécurité Premier emploi en collaboration avec la CSST

La CSST a mis sur pied un programme pour sensibiliser les jeunes d'âge scolaire à l'importance de la prévention dans leur quotidien et dans leur futur milieu de travail. La CSST vous invite donc à réaliser des projets d'éducation à la prévention pour que les jeunes adoptent des comportements sains et sécuri-

taires. À cet effet, vous pourriez recevoir une aide financière pouvant atteindre 300 \$ par projet. Chaque école peut soumettre jusqu'à cinq projets.

Pour plus d'informations sur ce projet, nous vous recommandons de consulter le site Internet de la

CSST : http://www.csst.qc.ca/jeunes/prevention/Pages/milieu_scolaire.aspx.

Emilie Lacasse, conseillère en relations du travail

Distinction entre un congé pour obligation familiale et un congé spécial de force majeure

Plusieurs enseignants se demandent si c'est un congé pour obligation familiale ou un congé spécial de force majeure qu'ils doivent prendre quand ils s'absentent pour leur enfant. Voici les deux clauses :

Congé pour obligation familiale (clause 5-14.07 de la convention collective 2010-2015) :

Sous réserve des autres dispositions de la convention, conformément à l'article 79.7 de la Loi sur les normes du travail, une enseignante ou un enseignant peut s'absenter du travail, sans traitement, pendant 10 journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou sa conjointe, ou en raison de l'état de santé de son conjoint ou de sa conjointe, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

Les jours utilisés pour ces absences sont déduits de la banque annuelle

des congés de maladie de l'enseignante ou l'enseignant, et ce, jusqu'à concurrence de 6 jours.

Congé spécial de force majeure (clause 5-14.02 G) de l'entente locale) :

Un maximum de trois jours ouvrables par année pour couvrir tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation) qui oblige l'enseignante ou l'enseignant de s'absenter de son travail de même que l'une ou l'autre des raisons suivantes qui, elles aussi, obligent l'enseignante ou l'enseignant de s'absenter de son travail :

1. b) maladie ou accident de son enfant ou l'enfant de son conjoint qui obligent l'enseignant à l'accompagner d'urgence dans une clinique médicale ou chez un médecin pour le temps nécessaire à la consultation et à ses obligations.

Voici deux exemples pour vous permettre de comprendre la différence :

Si vous devez vous absenter pour un rendez-vous (pris depuis plusieurs semaines ou quelques jours avant) chez le médecin avec votre enfant, c'est un congé pour obligation familiale.

Si vous vous levez un matin, que votre enfant fait de la fièvre, qu'il a été malade toute la nuit et que vous devez vous rendre à l'hôpital, ce sera un congé spécial de force majeure. Ici, il y a un caractère d'imprévu; on ne pouvait pas prévoir que votre enfant serait malade. Dans ce cas-ci, l'enseignant doit fournir une pièce justificative attestant de la nécessité qu'il soit présent et permettant la validation de l'absence.

Pour plus d'informations, n'hésitez pas à communiquer avec moi par courriel ou par téléphone.

Julie Labrecque, CRIA, conseillère en relations du travail

Élections au Conseil d'administration

Conformément à l'article 32 de nos Règlements, c'est en mai 2013 que se tiendra l'assemblée générale ordinaire au cours de laquelle certains postes du Conseil d'administration seront en élection.

Voici les postes en élection :

- Présidence 2013-2015 (occupée par Éric Bédard);
- 2^e vice-présidence 2013-2015 (occupée par Marc-André Lalonde);
- Secrétariat 2013-2015

- (occupée par Maxime Amiot);
- 2^e direction 2013-2015 (représentant les enseignants du préscolaire/primaire, occupée par Martin Laboissonnière);
- 4^e direction 2013-2015 (représentant les enseignants jeunes et précaires, occupée par Julie Hould).

L'Annexe 3, qui est le formulaire de mise en nomination, est disponible au bureau du SEHY ou sur notre site Web. Les mandats

sont d'une durée de deux ans. Les personnes qui souhaitent poser leur candidature lors de la période de mises en nomination peuvent se prévaloir de la tribune de L'ÉCLAIR pour faire connaître leurs intentions. Vous pourrez acheminer vos textes au bureau du Syndicat, soit par courriel ou par la poste à l'attention de la présidence du comité d'élection.

Merci.

Un congé parental pour bientôt

Vous avez la possibilité de venir me rencontrer individuellement pour avoir un portrait de votre congé parental, une explication des différentes options qui se présentent à vous ainsi que les lettres que vous devez faire parvenir à la

Commission scolaire. Je vous suggère de venir me rencontrer trois mois avant la date prévue de votre départ.

Si vous avez des questions, vous pouvez me joindre par courriel à

l'adresse suivante : julielabrecque@sehy.qc.ca ou au bureau du Syndicat.

Julie Labrecque, CRIA, conseillère en relations du travail

La parole aux membres

Cet espace vous est réservé : faites-nous parvenir vos textes d'opinion à info@sehy.qc.ca.



Pour nous joindre

Présidence

Éric Bédard : ericbedard@sehy.qc.ca

Relations du travail

Emilie Lacasse : emilielacasse@sehy.qc.ca

Julie Labrecque : julielabrecque@sehy.qc.ca

Le Secrétariat : de 8 h 30 à 12 h - 13 h à 16 h 30

Téléphone: 450-375-3521

Sans frais: 1-877-293-3521

Télécopieur: 450-375-0407

Site Web du SEHY :

www.sehy.qc.ca

Courriel : info@sehy.qc.ca



SYNDICAT DE L'ENSEIGNEMENT DE LA HAUTE-YAMASKA

Dates à retenir :

- **Conseil fédératif à Granby : 13, 14 et 15 mars 2013;**
- **Conseil fédératif à Laval : 17, 18 et 19 avril 2013;**
- **Conseil fédératif à Gatineau : 22, 23 et 24 mai 2013;**
- **Conseil fédératif à Laval : 13 et 14 juin 2013;**
- **Congrès : 25, 26, 27 et 28 juin 2013.**

Vous pouvez nous faire parvenir vos questions et vos commentaires à info@sehy.qc.ca.



Soyez à l'affût de toutes les nouveautés sur le site du SEHY!

*Correction et mise en page par
Marie-Ève Picard*