

# Guide du personnel Enseignant

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Centre de services scolaire des Chênes



# Bienvenue parmi nous!

C'est avec grand plaisir que nous vous accueillons au Centre de services scolaire des Chênes.

Ayant à cœur votre intégration professionnelle et pour faciliter votre début de parcours parmi nous, nous avons regroupé des informations susceptibles de vous intéresser... Bonne lecture!

« La réussite des élèves du Centre de services scolaire des Chênes, une mission pour tous ! »

#### **VOTRE DOSSIER EMPLOYÉ**

#### Ouverture de dossier

En tant que nouvel employé, vous avez été invité à procéder à votre ouverture de dossier. Vous deviez, entre autres, fournir et remplir plusieurs documents administratifs. La liste des documents à fournir est disponible dans le Teams SRH, au besoin. Ces documents sont utiles, notamment, pour le calcul de votre échelon salarial.

Il est de votre responsabilité d'aviser votre direction ou le service des ressources humaines de tout changement relatif à votre dossier (par exemple : adresse, numéro de téléphone, etc.).

# Le relevé de salaire et les feuillets fiscaux

Le relevé de salaire et les feuillets fiscaux sont accessibles en ligne dans la zone Services aux employés. Les paies sont déposées par dépôt direct tous les deux (2) jeudis. Pour plus d'informations concernant la compréhension de votre relevé de salaire, n'hésitez pas à contacter le service de la paie.

#### Accès au Portail et adresse courriel

Une fois votre ouverture de dossier complétée, un membre du Service des ressources humaines vous fournit votre nom d'utilisateur, votre mot de passe ainsi que votre adresse courriel professionnelle par voie électronique à l'adresse personnelle inscrite dans votre dossier.

#### **VOS CONDITIONS DE TRAVAIL**

Elles sont principalement déterminées par les conventions collectives issues des ententes locales et nationales que vous pouvez consulter à partir du site Web du CSSDC dans la section « Notre organisation », onglet « Service des ressources humaines ».

#### L'année et la semaine de travail

L'année de travail des enseignantes ou enseignants comporte 200 jours de travail. La semaine régulière de travail est de 5 jours du lundi au vendredi et comporte 32 heures de travail à l'école. Les heures de la semaine régulière de travail comprennent 27 heures de travail au lieu assigné pour chaque enseignante ou enseignant par le centre de services scolaire ou la direction d'établissement et 5 heures pour l'accomplissement de travail de nature personnelle.

#### Bottin de suppléance

Un bottin de suppléance comprenant l'ensemble du personnel enseignant temporaire est mis à la disposition des établissements pour combler rapidement leurs besoins en effectif. Ce bottin est valide pour une année scolaire et à la fin de celle-ci, l'ensemble du personnel temporaire est retiré du bottin de suppléance. Une évaluation du travail est effectuée afin de déterminer les personnes allant être rappelées l'année suivante. Au mois de juillet, les personnes sélectionnées reçoivent une lettre les informant qu'il leur est possible d'intégrer à nouveau le bottin, les invitant ainsi à mettre à jour leurs disponibilités via le Portail. Cette mise à jour est disponible en tout temps sur l'application *Mon dossier CSSDC*, sur le Portail.

# Comment être inscrit à la liste de priorité ?

Le CSSDC met à jour la liste de priorité d'emploi du secteur jeune le 10 juillet et à la 100<sup>e</sup> journée de chaque année scolaire et l'affiche dans le Teams SRH. Les listes de rappel de la FGA et de la FP sont, quant à elles, mises à jour le 1<sup>er</sup> juillet et à la 100e journée de chaque année scolaire et également affichées. Il y ajoute le nom des personnes, dans le champ où elles ont effectué le plus grand nombre de jours d'enseignement, correspondant aux critères d'admissibilité suivantes :

Secteur jeune : avoir cumulé 240 jours de travail comme enseignante ou enseignant au cours des quatre (4) dernières années.

Formation professionnelle : avoir cumulé 980 heures dans la discipline visée.

Formation générale aux adultes: avoir cumulé 1100 heures d'enseignement dans la discipline visée.

Dans l'année qui suit son inscription sur une liste de priorité d'emploi, la personne pourra effectuer un changement de liste vers une discipline autre, à condition de posséder le critère capacité.

#### Comment obtenir un poste ?

Le centre engage, selon l'ordre établi, l'enseignante ou l'enseignant inscrit, dans la discipline visée, à la liste de priorité d'emploi pour l'octroi de contrats, qui a accumulé 2 ans (400 jours) ou plus d'ancienneté au 30 juin qui précède, et qui, le cas échéant, répond aux exigences additionnelles que le centre peut poser. Si personne ne correspond à ces critères, le CSSDC peut mettre en place un processus de sélection.

#### Votre permanence

La permanence est le statut acquis par l'enseignante ou l'enseignant qui a terminé au moins 2 années complètes de service continu au centre soit à titre d'enseignante ou d'enseignant à temps plein, soit à titre d'employée ou d'employé régulier à temps plein dans une autre fonction au centre, et ce, depuis son engagement. La notion de temps plein signifie la détention d'un poste régulier.

#### Rémunération

Contrat à temps plein (poste)/ contrat à temps partiel: l'enseignante ou l'enseignant se voit attribuer un échelon de l'échelle unique de traitement, en fonction de sa scolarité et de son expérience. Conformément aux conventions collectives et aux règles établies dans le *Manuel d'évaluation de la scolarité*, le SRH tient compte des relevés de notes, bulletins, certificats, diplômes, brevets et documents officiels qu'il détient pour établir la scolarité.

À la leçon : l'enseignante ou l'enseignant est rémunéré sur la base des taux horaires inclus à la convention collective correspondant à sa scolarité reconnue. À taux horaire: : l'enseignante ou l'enseignant est rémunéré sur la base des taux horaires inclus à la convention collective.

**Suppléance occasionnelle**: l'enseignante ou l'enseignant est rémunéré sur la base des taux prévus selon la durée de remplacement dans une journée.

Suppléance (20 jours et plus): après 20 jours ouvrables consécutifs d'absence de la part d'une enseignante ou d'un enseignant à temps plein ou à temps partiel, le centre paie, à la suppléante ou au suppléant occasionnel qui la ou le remplace durant ces 20 jours, le traitement qu'elle ou il recevrait si elle ou il était enseignante ou enseignant à temps plein ou à temps partiel.

#### Les vacances d'été, les congés fériés, la semaine de relâche... suis-je payé ?

Dans le but d'assurer une rémunération au-delà de l'année scolaire, soit 200 jours, la rémunération annuelle prévue est répartie sur 260 jours, donc en 26 versements. Cette disposition permet aux enseignantes et aux enseignants concernés d'être rémunérés durant les vacances d'été, les congés fériés et la semaine de relâche. L'ajustement de 10 mois est une conciliation entre le versement de 1/260 reçu au cours de l'année scolaire et le traitement annuel 1/200 que l'enseignante ou l'enseignant devrait recevoir selon sa classification. Pour les enseignantes et les enseignants réguliers, cette opération a lieu sur la dernière paie de juin alors que, pour le personnel enseignant à contrat, l'ajustement est remis à la fin du contrat ou, au plus tard, à la fin de l'année scolaire en un versement unique.

#### Les assurances collectives

Qui est admissible? Les enseignantes et les enseignants détenteurs de poste et/ou détenteurs de contrats à temps partiel sont admissibles à l'assurance collective. En vertu de la Loi sur l'assurance médicaments du Québec, la participation au régime d'assurance maladie est obligatoire, sous réserve d'un droit d'exemption.

Qu'est-ce que le droit d'exemption ? Une personne employée peut choisir de ne pas participer ou cesser sa participation au régime d'assurance maladie à condition qu'elle établisse qu'elle est assurée en vertu d'un autre régime d'assurance collective prévoyant des prestations similaires. Pour en faire la demande, vous devez fournir une preuve d'assurances au Service des ressources humaines accompagné du formulaire de modification.

Comment m'inscrire ou faire des modifications à mon assurance? Lors d'un événement occasionnant une nouvelle admissibilité aux assurances, un membre du SRH vous envoie la documentation pertinente à l'inscription par voie électronique. Le formulaire d'adhésion et de modification doit être dûment rempli et retourné dans les délais prescrits au SRH. Pour faire une modification à vos assurances, vous devez remplir le formulaire d'adhésion et de modification et l'envoyer au Service des ressources humaines. Certaines modalités sont applicables en ce qui a trait aux modifications d'assurances. Nous vous invitons à consulter le dépliant Votre régime CSQ en un coup d'œil et le guide complet SSQ, pour plus d'informations.

Où trouver la documentation pertinente ? Les formulaires et les guides sont disponibles dans le Teams SRH ou sur le site de l'assureur SSQ.

#### Votre régime de retraite

Le RREGOP vise les employés réguliers et occasionnels qui travaillent à temps plein ou à temps partiel (suppléance occasionnelle inclue) dans le réseau de la santé et des services sociaux, le réseau de l'éducation et la fonction publique du Québec. La participation à ce régime de retraite est obligatoire. Les cotisations au fond de

pension sont prélevées en fonction des heures travaillées, donc peuvent varier sur vos relevés de paie. Pour en apprendre davantage sur ce régime, vous pouvez vous référer au site Internet de Retraite Québec, dans la section *Travail*.

Psst!... Vous êtes intéressé par les nouvelles concernant le Centre de services scolaire des Chênes et par nos ouvertures de postes ?



# Le saviez-vous?

#### Programme d'aide aux employés

Il s'agit d'un programme de prévention et d'un service professionnel de consultation adressé au personnel régulier (ou à contrat pour les enseignants). Il permet de discuter confidentiellement de vos difficultés et de vos préoccupations, afin de trouver une solution rapide, adéquate et gratuite. À tout moment de la journée ou de la nuit, vous pouvez rejoindre notre fournisseur, Morneau Shepell au 1 800 361-2433.

#### Programme d'insertion professionnelle

Il s'agit d'un programme d'accueil et d'intégration des enseignants ayant moins de 5 années d'expérience au sein du CSSDC. Renseignez-vous auprès de l'équipe d'insertion professionnelle des enseignants ou sur notre site Internet pour connaître les détails du programme.



#### Perfectionnement

Le CSSDC encourage le développement des compétences de son personnel et souhaite apporter son soutien en mettant à sa disposition un plan et un budget de perfectionnement. Informez-vous auprès du Service des ressources humaines pour connaître les opportunités qui s'offrent à vous en cette matière.

#### Bulletin d'informations

Le journal interne *Le Maillon* s'adresse à nos 2400 membres du personnel et est accessible en ligne sur le site Internet du Centre de services scolaire des Chênes. Il renseigne l'ensemble du personnel sur des événements dans nos écoles et services et sert de moyen d'information pour la direction générale concernant les employés ou les élèves du centre de services scolaire.

#### Qui contacter au SRH?

- Questions d'ordre général, affectations et mouvements de personnel : 819 478-6700 poste 6739
- Paie et rémunération : 819 478-6700 poste 6746
- Conditions de travail et congés spéciaux: 819 478-6700 poste 6794
- Invalidités et droits parentaux: 819 478-6700 poste 6747
- Pour toutes autres questions : 819 478-6700 poste 6738

#### **VOTRE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE**

#### Les établissements

Le Centre de services scolaire des Chênes comprend:

- 35 établissements de niveau primaire
- 5 établissements de niveau secondaire
- 1 centre de formation professionnelle, doté de 5 immeubles
  - 1 centre de formation générale aux adultes

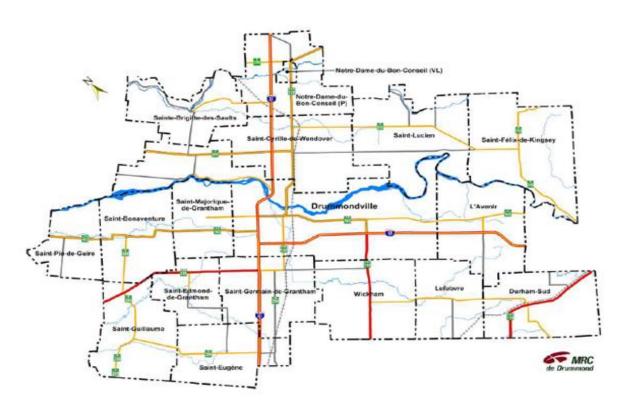
La liste complète des établissements se trouve sur le site Internet du CSSDC.

#### Le siège social

Les bureaux du siège social, nommé Centre administratif Saint-Frédéric, sont situés au 457 rue des Écoles, à Drummondville. Ceuxci sont ouverts du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 11 h 45 et de 13 h à 16 h. Durant la période estivale, soit les mois de juillet et août, les heures d'ouverture peuvent varier.

#### Le territoire

Le territoire desservi par le Centre de services scolaire des Chênes comprend les municipalités suivantes : la ville de Drummondville, de même que les municipalités de Durham-Sud, L'Avenir, Lefebvre, Notre-Dame-du-Bon-Conseil, Saint-Félix-de-Kingsey, Saint-Lucien, Saint-Cyrille-de-Wendover, Saint-Bonaventure, Saint-Edmond-de-Grantham, Saint-Eugène, Saint-Germain-de-Grantham, Saint-Guillaume, Saint-Majorique, Saint-Pie de Guire, Sainte-Brigitte-des-Saults et Wickham.



#### Le conseil d'administration

Le conseil d'administration est constitué de quinze membres élus, parmi lesquels on retrouve 5 parents, 5 représentants de la communauté et 5 membres du personnel. De façon générale, le conseil d'administration s'assure qu'un soutien adéquat est apporté aux établissements du centre de services scolaire, veille à la pertinence et à la qualité des services éducatifs offerts et s'assure de la gestion efficace et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières dont dispose le centre de services scolaire

### Le plan d'engagement vers la réussite (PEVR)

Le PEVR d'un centre de services scolaire décrit le contexte dans lequel il évolue, les caractéristiques et les attentes de son milieu, les besoins de ses écoles et de ses services et les enjeux auxquels il est confronté. Cela fait, le centre de services scolaire identifie ses orientations et les objectifs qu'il vise. Il se fixe aussi des cibles à atteindre au terme de la période couverte par le plan. En quelque sorte, le PEVR est le « plan de match » pour les prochaines années. La visée ultime, bien évidemment, demeure la réussite de nos élèves. Le plan est accessible dans son entièreté sur le site Internet du Centre de services scolaire des Chênes.

#### Santé et sécurité au travail

Le centre de services scolaire favorise la protection de la santé et la sécurité du personnel et la prévention des accidents dans ses établissements. L'ensemble du personnel doit donc collaborer d'éliminer à la source les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique, et ce, conformément à la Politique de santé et sécurité au travail du centre. Tout le personnel doit adopter des comportements sécuritaires dans l'exercice de ses fonctions, ce qui évite de mettre en danger sa santé et sa sécurité ainsi que celles des autres. Chacune et chacun doit aussi signaler à son supérieur immédiat ou au Service des ressources humaines toutes situations jugées dangereuses.

#### Accident de travail

Le centre de services scolaire s'engage à mettre en application les dispositions de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (L.R.Q., c. A-3.001) eu égard à ses droits, bénéfices et avantages supérieurs ou supplémentaires à ceux prévus au présent article. La personne salariée qui est victime d'un accident de travail doit aviser son supérieur immédiat le plus tôt possible des circonstances l'accident entourant ou la lésion professionnelle, le cas échéant. De plus, elle doit remplir le formulaire de « Déclaration d'incident/accident » et fournir une attestation médicale, s'il y a un arrêt de travail. Tous les documents sont disponibles au secrétariat de chaque service ou établissement et doivent être acheminés dans les plus brefs délais au Service des ressources humaines.

#### Le programme d'accès à l'égalité d'emploi

Le centre de services scolaire applique, en respect de la loi en vigueur, un programme d'accès à l'égalité à l'emploi afin de contrer la discrimination en emploi. Les groupes victimes de discrimination visés par ce programme sont :

- Les femmes:
- Les Autochtones, c'est-à-dire les Indiens, les Inuits et les Métis du Canada;
- Les minorités visibles, c'est-à-dire les personnes autres que les Autochtones, qui ne sont pas de « race » ou de « couleur blanche »;
- Les minorités ethniques, c'est-à-dire les personnes autres que les Autochtones et les personnes d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est ni le français ni l'anglais;
- Les personnes handicapées identifiées dans la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées en vue de leur intégration scolaire, professionnelle et sociale.

Le centre de services scolaire désire donc assurer une représentation équitable des personnes issues de ces groupes victimes de discrimination ainsi que repérer et corriger les règles et pratiques en gestion des ressources humaines susceptibles d'avoir des effets discriminatoires.

#### Politique visant à prévenir et à contrer le harcèlement en milieu de travail

Le Centre de services scolaire des Chênes, soucieux de la santé physique et mentale des personnes œuvrant dans son organisation, reconnaît l'importance de fournir un environnement de travail et de vie assurant le respect, la dignité et l'intégrité de la personne. Dans le but de mieux répondre aux besoins de toute personne présumée victime de harcèlement, la procédure de traitement des plaintes propose deux processus : un processus informel et un processus formel. Ces deux processus ne sont pas nécessairement liés ou mutuellement exclusifs. Ainsi, toute personne qui se croit victime de harcèlement doit tenter en premier lieu de régler la situation en discutant avec la personne dont elle se croit victime avec comme objectif de lui exposer le comportement reproché et lui demander de le cesser. Elle peut aussi solliciter l'aide de sa supérieure ou de son supérieur immédiat ou d'une personne-ressource du Service des ressources humaines pour l'assister dans cette démarche.

#### Autres politiques et règlements

D'autres politiques et règlements existent et sont importantes pour l'organisation, notamment concernant l'utilisation des locaux et des équipements, le respect du cadre de référence relatif à l'utilisation des outils informatiques, des médias sociaux et du WEB 2.0, l'usage du tabac, des drogues, de l'alcool et des médicaments au travail, et plusieurs autres. Toutes les politiques et les règlements en vigueur sont disponibles sur le site Internet du centre de services scolaire.

## Notre Mission

#### Le Centre de services scolaire des Chênes a pour mission...

- D'organiser, au bénéfice des personnes relevant de sa compétence, les services éducatifs prévus par la loi et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement.
- De promouvoir et valoriser l'éducation publique sur son territoire, de veiller à la qualité des services éducatifs et à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification de la population et de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de sa région.

# Notre Vision

Conformément à son Plan d'engagement vers la réussite, le Centre de services scolaire des Chênes se démarquera...

- Par la CONFIANCE qu'il a envers tous ses élèves, leur potentiel et leur réussite ;
- Par la RECONNAISSANCE des compétences de son personnel et de son potentiel;
- Par sa RECHERCHE SOUTENUE et l'intégration de données probantes et crédibles dans ses actions;
- Par un PARTENARIAT FORT tant avec les parents des élèves, qu'avec ses partenaires externes;
- Par sa volonté de toujours viser l'atteinte d'un plus HAUT NIVEAU DE RÉUSSITE pour tous ses élèves, jeunes et adultes.

# Nos Valeurs

Trois éléments qui nous animent...

LE RESPECT... qui s'exprime par l'ouverture à l'autre, la bienveillance et la considération, le comportement éthique empreint de civisme et la collaboration saine basée sur la confiance mutuelle.

**L'ENGAGEMENT**... qui s'exprime par la participation active de l'élève à ses apprentissages, mais aussi par l'implication de chacun et de chacune (membres du

personnel, parents ou partenaires) au développement de son potentiel.

LA PERSÉVÉRANCE... qui s'exprime chez l'élève comme chez les membres du personnel et les parents par la mise en œuvre de sa volonté en faisant preuve de patience pour poursuivre une action et ce, malgré les difficultés rencontrées.