Guide du personnel Soutien

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Centre de services scolaire des Chênes
Québec

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 dans le but de 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 remet votre nom d'utilisateur, votre mot de passe ainsi que votre adresse courriel professionnelle par voie électronique à l'adresse personnelle fournie 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 ».

Les sous-catégories d'emploi du personnel de soutien

- **Le personnel de soutien en adaptation scolaire** (techniciennes et techniciens en éducation spécialisée, des préposées et préposés aux élèves handicapés et des techniciennes et techniciens interprètes)
- **Le personnel travaillant dans un service de garde**
- **Le personnel visé par le Chapitre 10** (surveillants d'élèves travaillant 15 h ou moins et le personnel de soutien visé à la FGA ou la FP)
- **Le personnel de soutien du secteur général (**les emplois de soutien technique ou paratechnique, de soutien administratif et de soutien manuel)

Bottin de suppléance

Un bottin de suppléance comprenant l'ensemble du personnel de soutien 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'ils peuvent 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 obtenir un poste ?

Lorsqu'un poste est nouvellement créé ou laissé définitivement vacant, celui-ci est affiché pour une période de cinq (5) jours ouvrables. Les postes sont affichés sur le site Web, sur la page Facebook du CSSDC et dans les établissements. En priorité, ces postes sont offerts aux personnes salariées régulières, à l'essai et à celles inscrites sur la liste de priorité qui répondent aux qualifications et aux exigences de la classe d'emploi selon le plan de classification et qui appliquent sur le poste en question. Si personne ne correspond à ces critères, le CSSDC peut décider de procéder par processus de sélection.

Comment être inscrit à la liste de priorité ?

La liste de priorité d'embauche est mise à jour et affichée, au plus tard le 30 septembre de chaque année. Pour s'inscrire à celle-ci, l'employé doit avoir cumulé, au cours de chacune des deux années scolaires précédentes, un minimum de 780 heures dans une même classe d'emploi, répondre aux qualifications et aux exigences de la classe d'emploi selon le plan de classification et ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation négative durant les années de référence.

La période d'essai

Le personnel de soutien nouvellement embauché (autre qu'une personne salariée temporaire ou une personne salariée visée au chapitre 10) est soumis à une période d'essai pour devenir régulier. Cette période est de 90 jours travaillés pour les personnes salariées occupant l'un des postes de la sous-catégorie des emplois de soutien technique et de 60 jours pour les autres sous-catégories d'emploi. La personne salariée occupant un poste à temps partiel est soumise à une période d'essai d'une durée équivalente à celle prévue ci-dessus, selon le cas, ou à une période d'essai d'une durée de 9 mois consécutifs, soit la moindre de ces 2 périodes.

Mise à pied temporaire

Les employées et employés ayant un poste régulier lié à une présence des élèves ou ceux étant affectés temporairement à un poste de la même nature sont mises à pied à la fin de l'année scolaire. Ensuite, au mois d'août, les personnes régulières sont invitées à une séance d'affectation où elles reçoivent un poste pour la nouvelle année scolaire. Après ces séances d'affectation, les personnes de la liste de priorité sont rappelées en fonction des besoins résiduels.

Votre permanence

La permanence est le statut acquis par la personne salariée qui a terminé au moins 2 années complètes de service actif au CSSDC dans un poste à temps complet. Le service actif de la personne salariée régulière dans un poste à temps partiel est calculé aux fins d'acquisition de la permanence lorsque celle-ci obtient un poste à temps complet.

Rémunération

La rémunération globale est déterminée selon une échelle qui tient compte de la scolarité et de l'expérience et varie selon le statut d'engagement de la personne salariée :

STATUT	DESCRIPTION	BANQUE DE VACANCES	AUTRES AVANTAGES**
Régulier	Temps plein (75% et plus)	Oui	Oui
	Temps partiel (moins de 75%)	Oui	Oui
	Temps partiel (15h ou moins)	Non (8%)*	Non (11%)*
Temporaire en remplacement	Rempl. moins de 6 mois ou indéterminé	Non (8%)*	Non
	Temps plein, 6 mois et plus	Oui	Oui
	Temps partiel, 6 mois et plus	Oui	Oui
	Temps partiel (15h ou moins), 6 mois et plus	Non (8%)*	Non (11%)*
Temporaire en surcroît de travail	Surcroît moins de 6 mois ou indéterminé	Non (8%)*	Non
	Plus de 6 mois, plus de 15h	Oui	Oui
	Plus de 6 mois, moins de 15h	Non (8%)*	Non (11%)*
Chapitre 10	Surveillant d'élèves (15h ou moins)	Non (8%)*	Non (11%)*
	Soutien à la FGA ou la FP	Non (8%)*	Non (11%)*

***** Les pourcentages signifient que les vacances et les avantages sociaux sont monnayés et versés à chaque paie.
** Autres avantages : congés (maladie, mobile, etc.), assurances collectives, etc.

Les assurances collectives

Qui est admissible ? Le personnel de soutien détenteur de poste et/ou les détenteurs de contrats à temps plein ou à temps partiel d'une durée de plus de 6 mois 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 également remplir le *formulaire d'adhésion et de modification* et l'envoyer au SRH. 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 la communauté 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 ?

Suivez-nous sur Facebook !

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. 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.

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.

Vacances

Renseignez-vous auprès du Service des ressources humaines pour savoir quelles sont les modalités de vacances s'adressant à votre classe d'emploi !

Qui contacter au SRH?

- Questions d'ordre général, affectations et mouvements de personnel : 819 478-6700 poste 6472 (adaptation scolaire, service de garde et surveillance d'élèves) ou 819 478-6700 poste 6743 (soutien général)
- 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, que l'on nomme Centre administratif Saint-Frédéric, sont situés au 457 rue des Écoles, à Drummondville. Ceux-ci 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 afin 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 entourant l'accident 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.