Guide du personnel Professionnel

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 fournit 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 ».

L'année et la semaine de travail

L'année de travail de la professionnelle ou du professionnel est du 1er juillet au 30 juin suivant. La semaine régulière de travail est de 5 jours du lundi au vendredi et comporte 35 heures de travail dans un établissement ou un service. Les horaires de travail sont définis par le supérieur immédiat en fonction des besoins du service, afin de répondre aux besoins des établissements, du personnel et en fonction de l'organisation du travail.

Comment obtenir un poste ?

Lorsque le centre décide de pourvoir un nouveau poste ou un poste vacant de professionnelle ou professionnel régulier à temps plein ou à temps partiel comportant vingt-et-une (21) heures ou plus, celui-ci est affiché pour une période de cinq (5) jours ouvrables et il affecte une professionnelle ou un professionnel qui répond aux exigences du poste à pourvoir. Lorsque le centre décide de combler un poste régulier à temps partiel, il doit respecter l'ordre suivant pour procéder à l'engagement :

a) Une professionnelle ou un professionnel régulier à temps partiel ou à temps plein, qui a été non rengagé, conformément à la convention collective, depuis trois années scolaires consécutives et qui a déjà occupé un poste régulier dans ce corps d'emplois;

b) Une professionnelle ou un professionnel inscrit sur la liste de priorité d'engagement au sens de l'article 5-3.00, section 2), qui possède la durée cumulative des engagements la plus élevée jusqu'à celle ou celui dont la durée est la moins élevée de ce corps d'emplois;

c) Dans les deux cas mentionnés, la professionnelle ou le professionnel doit répondre aux exigences du poste.

La période d'essai

Toute personne nouvellement embauchée est assujettie à une période d'essai. Lors de cette période, l'employeur peut établir que la personne salariée satisfait ou non aux exigences du poste. Une professionnelle ou un professionnel qui obtient un poste régulier à temps plein est soumis à une période d'essai de 6 mois. Une professionnelle ou un professionnel qui obtient un poste régulier à temps partiel est soumis à une période d'essai de 9 mois. Ces périodes débutent à compter de la date d'entrée en service.

Votre permanence

La permanence est le statut acquis par la professionnelle ou le professionnel qui a terminé au moins 2 années complètes de service continu au centre de services scolaire soit à titre de professionnelle ou professionnel régulier à temps plein, soit à titre d'employée ou d'employé régulier à temps plein dans une autre fonction au centre, et ce, depuis la date de sa dernière entrée en service au centre.

Comment être inscrit à la liste de priorité ?

Pour accéder à la liste de priorité, il faut avoir été engagé pour un minimum de 12 mois au cours des 24 derniers mois et avoir travaillé un minimum de 900 heures, à titre de professionnelle ou professionnel :

a) Régulier temps partiel ou;

b) Remplaçante ou remplaçant ou;

c) Surnuméraire.

La professionnelle ou le professionnel est rappelé selon l'ordre d'inscription sur la liste de son corps d'emploi, à la condition qu'elle ou qu'il réponde aux exigences du poste. Ce rappel s'effectue lorsque le centre décide de procéder à l'engagement d'une professionnelle ou d'un professionnel remplaçant ou surnuméraire pour une période de plus d'un mois. Cette priorité s'applique uniquement aux remplacements et aux activités temporaires reconduits intégralement par le centre de services scolaire. Cette priorité ne peut empêcher le centre de scinder ou d'augmenter une tâche entre deux années scolaires.

Octroi de contrat

L'octroi de contrat se fait selon l'ordre établi sur la liste de priorité d'embauche, à condition que la personne réponde aux exigences du poste. Si aucun nom n'apparait sur la liste de priorité d'embauche, la personne qui sera considérée comme prioritaire sera sur la liste des professionnels alternatifs, à condition toujours de répondre aux exigences du poste.

Rémunération

La rémunération globale est déterminée selon une échelle qui tient compte de la scolarité et de l'expérience. La durée normale du séjour dans un échelon est d'une année, mais elle n'est que de 6 mois dans le cas des 8 premiers échelons. L'avancement d'échelon est consenti le 1er juillet ou le 1 er janvier à condition qu'une période continue d'au moins 9 mois complets ait été complété, ou d'au moins 4 mois complets dans le cas d'un avancement semi-annuel, depuis le dernier avancement d'échelon ou depuis le début des services.

Les vacances

Sous réserve d'autres dispositions de la convention collective, la professionnelle ou le professionnel a droit, au cours des 12 mois qui suivent le 30 juin de chaque année, à des vacances annuelles dont la durée (entre 20 et 25 jours annuellement) est déterminée selon les années de service continu au 30 juin. Pour les employés ayant moins d'un an de service continu, le cumul se fait à concurrence de 1 2/3 jour par mois de service continu.

Les assurances collectives

Qui est admissible ? Le personnel professionnel 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 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 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.

Qui contacter au SRH?

- Questions d'ordre général, affectations et mouvements de personnel : 819 478-6700 poste 6743
- 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 appelle 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.