SYNDICAT du SOUTIEN SCOLAIRE
Chemin-du-Roy (CSN)

MON SYNDICAT ET MA CONVENTION COLLECTIVE

Syndicat du soutien scolaire du Chemin-du-Roy (CSN)
946, rue Saint-Paul, Trois-Rivières (Québec) G9A 1J3
Téléphone : (819) 373-5473 Télécopie : (819) 373-2486
Courrier interne : École Saint-Paul
Courrier électronique : syndicatCSN@soutienduroy.ca

Site web : www.soutienduroy.ca

soutienduroy

SYNDICAT du SOUTIEN SCOLAIRE
Chemin-du-Roy (CSN)

MON SYNDICAT

Bonjour,

Le Syndicat du soutien scolaire Chemin-du-Roy (CSN) existe depuis juin 1998. Il est issu de la fusion des anciennes commissions scolaires confessionnelles en commissions scolaires linguistiques. C'est à cette époque que le gouvernement a obligé les 5 anciennes commissions scolaires de notre région à se fusionner en une seule et nouvelle, soit la Commission scolaire du Chemin-du-Roy.

Nous mettons à votre disposition ce guide de références. Vous y trouverez les structures de nos instances locales ainsi que les coordonnées des officiers élus au comité exécutif, des délégués élus au conseil syndical et des élus des autres comités. Dans la deuxième section, vous trouverez les notions de base de votre convention collective.

Que vous déteniez un statut de personne salariée régulière, temporaire ou assujettie au chapitre 10 de la convention collective, que vous soyez un jeune ou un ancien membre, ce guide vous sera toujours très utile.

Vous trouverez également sur notre site web à l'onglet document, la version intégrale de la convention collective et du plan de classification ainsi qu'une foule d'informations incluant le journal syndical. Si vous cherchez, ne restez pas sans réponse, appelez au bureau du syndicat, où une personne officière pourra répondre à vos interrogations.

Au plaisir de vous connaître,

Gabrielle Messier, présidente
pour le comité exécutif

Bienvenue

Depuis votre première journée de travail à la commission scolaire, vos conditions de travail ainsi que vos conditions salariales sont régies par la convention collective du soutien scolaire CSN.

Votre convention est divisée en 11 chapitres et 25 annexes. Chaque chapitre est subdivisé en articles puis en clauses. Pour la consulter, il faut, premièrement, se référer à la table des matières pour trouver dans quel chapitre ainsi que dans quel article on traite de ce qui vous intéresse. Votre syndicat met aussi à votre disposition sur son site web, un index qui facilite encore plus l'accès aux informations contenues dans la convention collective. Ça sauve beaucoup de temps et de recherches inutiles. Tous les chapitres ne s'appliquent pas nécessairement à toutes les personnes salariées. C'est votre statut d'emploi qui détermine les parties de la convention qui s'applique à vous.

Quelques bonnes habitudes à prendre : consulter le babillard syndical et assister aux assemblées syndicales. Par le biais du courriel, une convocation est envoyée à chaque personne, et ce, quelques semaines précédant la tenue de l'assemblée syndicale.

Votre syndicat publie également un journal syndical intitulé *Le Courrier du Roy.* Chaque numéro est envoyé par courriel. Il contient une foule de renseignements utiles.

Le Courrier du Roy

Journal syndical CSN du personnel de soutien de la Commission scolaire du Chemin-du-Roy

Mai 2017

Volume 19, numéro 4

Qui paiera pour les poursuites relativement à la situation du Centre sportif Alphonse-Desjardins (CSAD) ?

fesp.

CSN

Bienvenue parmi nous

Structure de notre syndicat

COMITÉ EXÉCUTIF

Secrétariat[1]

Présidence[1]

Trésorerie[1]

[1] Élection à l'assemblée générale annuelle des années paires par l'ensemble des membres

Vice-présidence[1]

Vice-présidence[2]

Vice-présidence[2]

Vice-présidence[2]

[2] Élection à l'assemblée générale annuelle des années impaires par l'ensemble des membres

CONSEIL SYNDICAL

Secteur Soutien Administratif

3 personnes[3]

Secteur Soutien Manuel

3 personnes[3]

Secteur Soutien Adaptation scolaire

3 personnes[3]

Secteur Soutien Service de garde

3 personnes[3]

[3] Élections à l'assemblée générale suivant l'assemblée générale annuelle des années paires, et ce, par les membres du secteur concerné

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

L'assemblée générale se compose de tous les membres en règle du syndicat qui sont présents à l'assemblée. Le quorum est égal aux membres présents à l'assemblée générale.

LES ÉLUS AU COMITÉ EXÉCUTIF

Trésorerie	Présidence	Secrétariat
Cynthia Lemay	**Gabrielle Messier**	**Annie Laflamme**

Vice-présidence	Vice-Présidence	Vice-Présidence	Vice-Présidence
Pascale Dufresne	**Bianka Laurencelle**	**Martine Gervais**	**Mélanie Vézina**

LES ÉLUS AU CONSEIL SYNDICAL

Secteur soutien manuel	Secteur administratif	Secteur adaptation scolaire	Secteur service de garde
Michel Guillemette Ouvrier certifié d'entretien Ress. matérielles	**Manon Deschesne** Technicienne de travaux pratiques Académie Les Estacades	**Caroline Doyon** Technicienne en éducation spéc. École St-Paul	**Amélie R. Désilets** Éducatrice en service de garde École Curé-Chamberland
Erick Marquis Ouvrier certifié d'entretien Ress. matérielles	**Manon Théroux** Technicienne en informatique Service informatique	**Stéphane Morency** Technicien en éducation spéc. École St-Paul	**Mélanie Godin-Fournier** Éducatrice en service de garde École intégrée des Forges
David Dupuis Ouvrier certifié d'entretien Ress. matérielles	**Fanny Reynaert** Secrétaire École Richelieu	**Frédérique Boucher** Technicienne en éducation spéc. École Aux Deux-Étangs	**Sylvain St-Pierre** Éducateur en service de garde École Laviolette

LES ÉLUS AU COMITÉ DE VÉRIFICATION

Personnes déléguées	**Émilie Turmel,** éducatrice en SDG École Pointe-du-Lac
	Marie-Eve Ricard, éducatrice en SDG École Louis-de-France
Personne substitut	**Alexandre Juneau,** technicien de travaux pratiques École Les Pionniers

LES ÉLUS AU COMITÉ SERVICE DE GARDE

Personnes éducatrices	Personne technicienne	Autre personne du secteur SDG
Dominique A. Montembeault Claire Lafleur	Pascale Jutras	Marie-Josée Picard

LES ÉLUS AU COMITÉ SANTÉ ET SÉCURITÉ

Secteur général	Secteur manuel	Secteur adap. scol.	Secteur SDG
Catherine Cinq-Mars	David Dupuis	Pascale Boisvert	Isabelle Rivest

SYNDICAT du SOUTIEN SCOLAIRE
Chemin-du-Roy (CSN)

SERVICES FOURNIS
PAR VOTRE SYNDICAT LOCAL

Les services fournis par votre syndicat sont multiples et il serait impensable de vous les décrire tous, nous vous en fournissons donc une brève liste à laquelle pourraient s'ajouter bien d'autres éléments.

Un élu de votre syndicat est présent au bureau chaque jour pour répondre à vos questions soit par téléphone (819-373-5473), par courriel (syndicatCSN@soutienduroy.ca) ou en venant nous visiter (École Saint-Paul). Peu importe votre besoin, nous pouvons vous aider à trouver une solution et soyez assuré de notre confidentialité.

- Application de la convention collective
- Organisation du travail
- Assurance emploi
- Retrait préventif
- Congés de maternité, de paternité et parental
- Accident du travail CNESST
- Assurance salaire et invalidité
- Assurances collectives
- Retraite
- Prêt de volumes pour test de français
- Formation et perfectionnement
- Différents modèles de lettres pour demandes au Centre de services scolaire
  Ex. : demande de congé sans traitement, de congé de maternité, de retraite, etc.
- Accompagnement pour rencontre avec le supérieur immédiat
- Accompagnement lors de mesure disciplinaire
- Présence aux CRT (Comité de relation de travail)
- Griefs et arbitrages
- Accompagnement en audition de griefs ou au TAT (Tribunal Administratif du Travail)
- Analyse et suivi des plans d'effectifs et des différentes listes (liste d'ancienneté, LPE, personnes inscrites chapitre 10, etc.)
- Présence aux séances d'affectation
- Participation aux instances de la CSN, de la fédération et du Secteur scolaire
- Négociation locale
- Organisation d'assemblée générale, d'assemblée de secteur et d'autres groupes au besoin
- Activités de mobilisation
- Etc.

LES STRUCTURES DE SOLIDARITÉ DE LA CENTRALE CSN

CONFÉDÉRATION

2585 syndicats, dont le vôtre, qui forment la **Confédération CSN** :

300 000 membres, regroupés principalement au Québec

dont **vous!**

FÉDÉRATIONS

8 fédérations, dont la vôtre, la Fédération des employés et employées des services publics, la **FEESP.**

CONSEILS CENTRAUX

13 conseils centraux, dont celui **du Cœur-du-Québec**, qui représentent la CSN en région.

feesp. CSN | SECTEUR SCOLAIRE

Membre de la **FEESP**, le secteur scolaire représente 37 syndicats regroupant environ 35 000 membres tous dans des Centres de services scolaires.

Le secteur scolaire est responsable de la négociation des clauses normatives de la convention collective nationale

PORTRAIT DE NOTRE SYNDICAT

Le Syndicat du soutien scolaire Chemin-du-Roy (CSN) représente toutes les personnes salariées de soutien sur le territoire du Centre de services scolaire Chemin-du-Roy qui s'étend de Maskinongé à Sainte-Anne-de-la-Pérade.

Nous sommes au-delà de 1 300 personnes salariées, dans plus de 37 classes d'emplois différentes, à travailler dans plus de 70 établissements de la commission scolaire.

Secteur général

- Acheteuse ou acheteur
- Agente ou agent de bureau, classe principale
- Agente ou agent de bureau, classe 1 et 2
- Aide de métiers

- Apparitrice ou appariteur
- Auxiliaire de bureau
- Concierge, classe 1 et 2
- Électricienne ou électricien, classe principale
- Infirmière ou infirmier auxiliaire
- Magasinier ou magasinière, classe 1 et 2
- Menuisière ou menuisier
- Opératrice ou opérateur en imprimerie
- Opératrice ou opérateur en informatique, classe 1 et classe principale
- Ouvrière ou ouvrier certifié(e), classe 1 et 2
- Ouvrière ou ouvrier certifié(e) d'entretien (OCE)
- Secrétaire de gestion
- Secrétaire d'école ou de centre
- Spécialiste en mécanique d'ajustage
- Surveillante ou surveillant d'élèves
- Technicienne ou technicien en administration
- Technicienne ou technicien en bâtiment
- Technicienne ou technicien en documentation
- Technicienne ou technicien en formation professionnelle
- Technicienne ou technicien en informatique, classe principale
- Technicienne ou technicien en informatique
- Technicienne ou technicien en loisirs
- Technicienne ou technicien en organisation scolaire (TOS)
- Technicienne ou technicien en transport scolaire
- Technicienne ou technicien en travail social
- Technicienne ou technicien de travaux pratiques (TTP)
- Tuyauteur

Adaptation scolaire

- Préposée ou préposée aux élèves handicapés (PEH)
- Technicienne ou technicien interprète

- Technicienne ou technicien en éducation spécialisée (TES)

Service de garde

- Éducatrice ou éducateur en service de garde
- Éducatrice ou éducateur en service de garde, classe principale
- Technicienne ou technicien en service de garde

MA CONVENTION COLLECTIVE 2020-2023

C'est l'affaire de tous!

Du bon bord

Du bord des solidarités

CSN

LA CONVENTION COLLECTIVE, COMMENT LA CONSULTER

Le secteur scolaire a produit un index des sujets par ordre alphabétique pour faciliter la consultation de la convention collective. Cela ne facilite pas la compréhension de celle-ci mais vous aide à vous repérer.

La convention collective 2020-2023 est divisée en onze (11) chapitres et vingt-cinq (25) annexes. Chaque chapitre est subdivisé en articles, qui eux, décortiquent le grand thème du chapitre. Les articles portent tous un titre, et parfois, ils sont en plus subdivisés en sections. Ils sont surtout divisés en clauses qui, elles parfois, portent un titre.

Voici quelques bons trucs efficaces pour aborder la convention :

- La consultation de la convention doit débuter par la lecture de la **table des matières,** et encore mieux, de **l'index**. L'utiliser, ça sauve beaucoup de temps et de recherches.
- Très souvent, la réponse à une question se trouve tout simplement dans le chapitre des définitions, un chapitre qu'on oublie parfois. En effet, le **chapitre 1** de la convention et ses sept (7) courtes pages est souvent celui qui nous mène à la réponse.
- Il y a aussi les **clauses 2-1.01, 10-1.05 et 10-2.02** qui sont indispensables. Elles énumèrent la liste de tous les articles, clauses ou annexes qui s'adressent à une personne salariée en fonction de son statut. Lorsque vous ne trouvez pas mention de l'article que vous recherchez dans cette liste, ça veut dire que la personne n'y a pas droit. Par exemple, une personne temporaire moins de 6 mois n'a pas droit à l'avantage des congés spéciaux puisque l'article 5-1.00 n'est pas énuméré à la clause 2-1.01 B)1).

Une fois qu'on a trouvé ce qu'on cherche, il faut aussi savoir le nommer. Pour citer une clause ou bien une partie de clause, il faut écrire ou dire toutes les parties : le chapitre, l'article, la clause et tous les paragraphes, alinéas, sous-paragraphes, numéros, tirets, etc., qui s'y rattachent le cas échéant. Par exemple :

- On peut citer un chapitre → le chapitre 5
- On peut citer un article → l'article 5-3.00
- On peut citer une clause → la clause 5-3.29
- On peut citer une partie de clause :

  → le paragraphe a) sous-paragraphe ii) de la clause 5-3.29
  → le deuxième paragraphe, 1er tiret de la clause 7-3.18

Il faut aussi savoir ce que sont les dispositions générales et les modalités. Les dispositions générales sont installées au début d'un article et elles s'adressent à l'ensemble de tous les secteurs d'activité touchés par l'article. Par exemple, les clauses 7-1.01 à 7-1.10 s'appliquent à tout l'article 7-1.00; même chose pour les clauses 7-3.01 et 7-3.06 qui s'appliquent à l'article 7-3.00 au complet.

Les modalités ne s'appliquent qu'à la section où elles se trouvent. Par exemple, 7-1.15 B) et

C) sont des modalités qui expliquent des particularités d'application pour la clause 7-1.15 seulement.

Lorsqu'on fait une recherche, ces sections, ces titres et autres marques aident à se repérer. Il importe surtout de s'assurer de rester dans la section concernée par le sujet que nous recherchons. N'ayez crainte, ça s'apprend vite!

Pour mieux trouver une réponse

C'est loin d'être évident de répondre à une question. Pour y arriver, il importe, de se poser des questions au préalable afin de tracer un portrait, le plus complet possible, de la situation que nous voulons éclaircir.

- À quel secteur cette personne appartient-elle : secteur général, adaptation scolaire ou service de garde, ou si elle est régie par le chapitre 10?
- Quel est le statut de la personne salariée : régulier à temps complet, régulier à temps partiel, régie par le chapitre 10, temporaire avec plus de 6 mois ou moins de 6 mois, etc. ?
- Cette clause fait-elle l'objet d'une entente locale?

S'il vous est impossible de répondre à ces questions, il serait plus sage de consulter un officier syndical qui connait la convention et qui pourra se référer au conseiller syndical si votre dossier nécessitait une interprétation plus approfondie de la convention. Si tel est votre cas, appelez au bureau du syndicat au 819-373-5473.

LES SECTEURS

SAVEZ-VOUS À QUEL SECTEUR VOUS APPARTENEZ ?

Dans notre convention collective, il y a différents groupes de personnes que l'on peut identifier comme suit :

- Secteur général
- Secteur des services de garde
- Secteur de l'adaptation scolaire
- Les chapitres 10.

Notre convention collective couvre tous ces groupes, mais chacun a des clauses de convention collective qui lui sont propres, particulièrement à ce qui a trait au mouvement de personnel.

Chaque année, chacun de ces secteurs est convoqué par le syndicat, dans la période précédant leur séance d'affectation, pour leur faire part des décisions que l'employeur a prises concernant les postes abolis, les postes nouvellement créés et les postes dépourvus de titulaire. Lors de cette rencontre, le syndicat répond également aux questions.

SECTEUR GÉNÉRAL

Ce secteur regroupe toutes les personnes salariées ayant des fonctions administratives, les surveillants d'élèves de plus de 15 heures, toutes les personnes du soutien manuel incluant les concierges ainsi que toutes les personnes techniciennes, en excluant celles en service de garde, en éducation spécialisée et les interprètes. (Voir page 8)

Leur mouvement de personnel a lieu en mai de chaque année, période à laquelle le Centre de services scolaire dépose un plan des effectifs pour l'année à venir et convoque des séances d'affectation pour les classes d'emplois qui subissent des abolitions de postes. Le mouvement de personnel de ce secteur prend effet au premier juillet qui suit.

L'employeur tient également une séance d'affectation, au début du mois de juin, où il offre plusieurs postes vacants du secteur général. Lors de cette séance d'affectation, l'ensemble des employés réguliers du Centre de services sont invités ainsi que les personnes inscrites sur la liste de priorité d'embauche.

Lorsque l'employeur a des exigences particulières sur des postes, les tests doivent être réussis préalablement à la séance d'affectation. Assurez-vous d'avoir vos diplômes de qualification avec vous.

SECTEUR DE L'ADAPTATION SCOLAIRE

Ce secteur est composé de 3 classes d'emplois :

- **Les personnes préposées aux élèves handicapés (PEH)**
- **Les personnes techniciennes interprètes**
- **Les personnes techniciennes en éducation spécialisée (TES)**

Leur mouvement de personnel a lieu en août de chaque année. Un plan des effectifs préliminaire est déposé, habituellement à la fin mai ou début juin et le plan définitif adopté par le conseil d'administration est déposé en août de chaque année. La séance d'affectation, rendue nécessaire par les abolitions et les créations de postes dans ce secteur, a lieu habituellement dans les deux semaines précédant la rentrée scolaire en août. Le mouvement de personnel prend effet à la rentrée scolaire.

Après le mouvement de personnel des personnes salariées régulières, les postes résiduels sont offerts lors d'une mini-séance aux autres personnes régulières de Centre de services scolaire ainsi qu'aux personnes inscrites sur la liste de priorité d'embauche. S'il y avait toujours des postes disponibles après cette séance, ils seront affichés sur le site web du Centre de services scolaire.

Enfin, toujours en août, une autre séance a lieu pour les personnes inscrites sur la liste de priorité d'embauche afin de leur offrir les remplacements disponibles.

SECTEUR DES SERVICES DE GARDE

Ce secteur est composé de 3 classes d'emplois

- **Les personnes éducatrices en service de garde**
- **Les personnes éducatrices en service de garde, classe principale**
- **Les personnes techniciennes en service de garde**

Le mouvement de personnel du secteur des services de garde a lieu quelques jours après la fin des classes en juin. Toutefois, les postes demeurés vacants suite à la séance du mois de juin sont offerts au plus tard cinq (5) jours avant la rentrée des élèves en août en priorisant les personnes salariées régulières qui n'ont pu obtenir de poste en juin ainsi que les personnes non rappelées.

LES CHAPITRES 10

Ce regroupement comprend toutes les personnes surveillantes d'élèves qui occupent un horaire de 15 heures et moins. Ces personnes ne travaillent que lorsqu'il y a présence d'élèves à l'école. Elles sont mises à pied pour la plupart au 23 juin de chaque année et sont rappelées lors de la première journée d'école à la fin août selon le rappel au travail prévu au chapitre 10 de la convention collective.

En juin de chaque année, les personnes de ce groupe doivent s'inscrire sur une liste provenant du Centre de services scolaire afin de retrouver un horaire si celui de leur école n'était plus disponible.

LES REMPLACEMENTS ET LES SURCROITS DE TRAVAIL

SECTEUR GÉNÉRAL

Lorsqu'un poste devient temporairement vacant pour une durée préalablement déterminée de **21 jours ouvrables ou plus**, le Centre de services scolaire procède dans l'ordre suivant :

1. Personne salariée en disponibilité
2. Personne de soutien assignée temporairement en vertu d'une loi (Ex. : CNESST)
3. En cumul, aux personnes régulières et chapitre 10 du même bureau, service, école ou centre
4. Aux personnes du même bureau, service, école ou centre, si promotion
5. En cumul aux personnes salariées régulières qui ont signifié leur désir de combler leur horaire (l'horaire doit être compatible)
6. Aux personnes sur la liste de priorité d'embauche
7. Une autre personne

SECTEUR DE L'ADAPTATION SCOLAIRE

Lorsqu'un poste devient temporairement vacant pour une durée préalablement déterminée **de plus de 10 jours ouvrables**, le Centre de services scolaire procède dans l'ordre suivant :

1. Personne salariée en disponibilité
2. Personne de soutien assignée temporairement en vertu d'une loi (Ex. : CNESST)
3. En cumul, aux personnes régulières et chapitre 10 du même bureau, service école ou centre
4. En cumul aux personnes salariées régulières qui ont signifié leur désir de combler leur horaire (l'horaire doit être compatible)
5. Aux personnes sur la liste de priorité d'embauche
6. Une autre personne

SECTEUR DES SERVICES DE GARDE

Éducateurs et éducatrices en SDG

Lorsqu'un poste devient temporairement vacant pour une durée préalablement déterminée **de plus de 2 jours ouvrables**, **ou lorsque le Centre de services scolaire décide de combler un poste temporairement vacant pour une absence connue 48 heures à l'avance dans un bloc horaire complet (matin, midi ou soir),** elle procède de la façon suivante :

1. Personne salariée en disponibilité
2. Personne de soutien assignée temporairement en vertu d'une loi (Ex. : CNESST)
3. En cumul dans le service de garde, aux personnes salariées régulières, aux personnes salariées à l'essai et aux personnes salariées temporaires inscrites sur la liste de priorité d'embauche. (Le poste **doit** être fractionné en minimum de 15 minutes sauf dans les journées pédagogiques)
   NOTE : Dans la bâtisse ou point de service si moins de 5 jours
4. En cumul aux personnes salariées régulières de la même bâtisse qui ont signifié leur désir de combler leur horaire (l'horaire doit être compatible)
5. En cumul aux personnes salariées régulières et aux chapitres 10 de la même bâtisse (Le poste peut être fractionné en 15 minutes. L'horaire doit être compatible)
6. Aux personnes sur la liste de priorité d'embauche
7. Une autre personne

Technicienne ou technicien en service de garde et éducatrice ou éducateur en service de garde classe principale ;

Lorsqu'un poste régulier ou particulier devient temporairement vacant pour une durée préalablement déterminée de plus de 10 jours, elle procède de la façon suivante :

1. Personne salariée en disponibilité
2. Personne de soutien assignée temporairement en vertu d'une loi (Ex. : CNESST)
3. Personne éducatrice en SDG, classe principale du SDG
4. Dans le SDG, aux personnes éducatrices en SDG **en priorisant celles qui ont avisé le Centre de services scolaire par écrit au mois de juin de chaque année de leur désir de faire un travail de technicienne ou technicien en service de garde ou éducatrice ou éducateur en service de garde classe**

principale ;

5. **Aux autres personnes salariées régulières du secteur qui ont avisé le Centre de services scolaire par écrit au mois de juin de chaque année, de leur désir de faire un travail de technicienne ou technicien en service de garde ou éducatrice ou éducateur en service de garde classe principale ;**
6. **Dans l'école concernée, aux personnes salariées régulières et aux personnes salariées visées par l'article 10-2.00 pour qui cette affectation constituerait une promotion ou une mutation impliquant une augmentation d'heures. À cette fin, le poste ne peut être fractionné ;**
7. Aux personnes inscrites sur la liste de priorité d'embauche ;
8. Une autre personne.

LES CHAPITRES 10

Pour les ajouts d'heures ou les remplacements déterminés **de plus de 2 jours** ouvrables **ou connus au moins 2 jours ouvrables avant le congé**

1. En cumul, aux personnes salariées de l'établissement concerné par classe d'emplois et par ordre de date d'embauche. (L'horaire doit être compatible)

LA RÉMUNÉRATION

La paie des personnes salariées est versée par virement bancaire tous les 2 jeudis. Si un jeudi coïncide avec un jour chômé et payé, la paie est versée le jour ouvrable précédent (clause 6-9.01).

Le Centre de services scolaire fournit en version électronique, en même temps que la paie, un bulletin de paie (voir page 19).

POUR LES PERSONNES SALARIÉES TEMPORAIRES

La personne salariée temporaire reçoit son salaire en fonction de sa scolarité et de son expérience. Dans les trente (30) jours de sa première journée de travail, elle doit fournir au Service des ressources humaines, l'ensemble des documents officiels requis pour l'évaluation de son échelon salarial, notamment :

Scolarité : Diplômes ; *« Copie conforme à l'original »*
Relevés de notes ; *« Copie conforme à l'original »*
Expérience : Attestation d'expérience en provenance de vos anciens employeurs (signature requise).

Personne salariée temporaire	Banque de jours de maladie monnayables	Banque de jours de vacances	8 %	11 %	Jours fériés	Congés spéciaux
Surcroît de travail de moins 6 mois			x		x[1]	
Surcroît de travail de 6 mois et plus et de 15 heures et moins/semaine			x	x		
Surcroît de travail de 6 mois et plus de plus de 15 heures/semaine	x[2]	x[2]			x	x
Remplacement de 6 mois et moins			x		x[1]	
Remplacement de plus de 6 mois et de 15 heures et moins/semaine			x	x		
Remplacement de plus de 6 mois et de 15 heures et plus/semaine	x[2]	x[2]			x	x

X[1] : selon la convention ou la loi des normes
X[2] : monnayer ses banques à la fin du contrat

Elle est payée deux semaines après avoir effectué ses heures de travail.

POUR LES PERSONNES SALARIÉES RÉGULIÈRES

La personne salariée a un statut de régulier (clause 1-2.19) lorsqu'elle a été embauchée par le Centre de services scolaire et qu'elle détient un poste. Ses droits, avantages et obligations sont couverts par tous les chapitres de la convention collective.

Elle reçoit son salaire en fonction du ou des postes qu'elle détient, et ce, en fonction de sa scolarité et de l'expérience qui lui est reconnue sur son poste ou ses postes.

Personne salariée régulière	Banque de jours de maladie non monnayables	Banque de jours de maladie monnayables	Banque de jours de vacances	8 %	11 %	Jours chômés et payés	Congés spéciaux
Poste de 15 heures et moins				x	x		
Poste de plus de 15 heures	1 fois 6 jours	7 jours par an *	20 à 25 par an			x	x

* Transférables en vacances ou monnayables au 30 juin de chaque année.

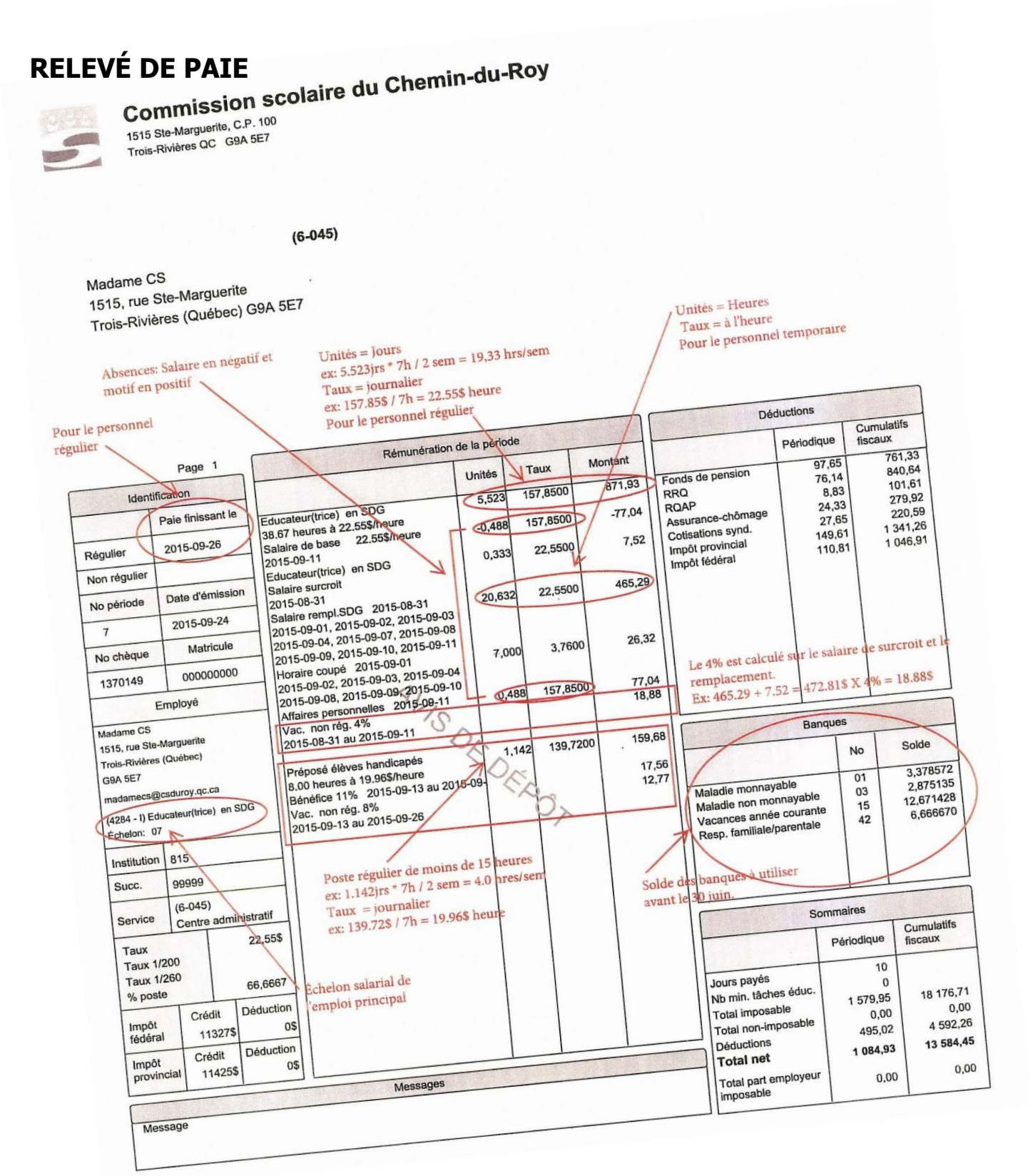
POUR LES CHAPITRES 10

Ces personnes qui ont un statut de chapitre 10, reçoivent un salaire de personne surveillante d'élèves auquel la commission ajoute 8 % pour les vacances et 11 % pour les avantages sociaux. Elle est payée deux semaines après avoir effectué ses heures de travail.

Personne salariée du chapitre 10	Banque de jours de maladie monnayables	Banque de jours de vacances	8 %	11 %	Jours fériés	Congés spéciaux
Surveillant d'élèves (chapitre 10)			x	x		
Surveillant d'élèves qui font du surcroît (moins de 6 mois)			x		x[1]	
Surveillant d'élèves qui font du remplacement (moins de 6 mois)			x		x[1]	
Surveillant d'élèves qui font du surcroît (6 mois et plus)			x	x		
Surveillant d'élèves qui font du remplacement (6 mois et plus)			x	x		

X[1] : selon la convention ou la loi des normes

RELEVÉ DE PAIE



Commission scolaire du Chemin-du-Roy
1515 Ste-Marguerite, C.P. 100
Trois-Rivières QC G9A 5E7

(6-045)

Madame CS
1515, rue Ste-Marguerite
Trois-Rivières (Québec) G9A 5E7

Absences: Salaire en négatif et motif en positif

Unités = jours
ex: 5.523jrs * 7h / 2 sem = 19,33 hrs/sem
Taux = journalier
ex: 157.85$ / 7h = 22.55$ heure
Pour le personnel régulier

Unités = Heures
Taux = à l'heure
Pour le personnel temporaire

Pour le personnel régulier

Page 1

Identification	
	Paie finissant le
Régulier	2015-09-26
Non régulier	
No période	Date d'émission
7	2015-09-24
No chèque	Matricule
1370149	000000000

Employé

Madame CS
1515, rue Ste-Marguerite
Trois-Rivières (Québec)
G9A 5E7
mademecs@csduroy.qc.ca
(4284 - I) Educateur(trice) en SDG
Échelon: 07

Institution	815
Succ.	99999
Service	(6-045) Centre administratif
Taux	22,55$
Taux 1/200	
Taux 1/260	
% poste	66,6667

	Crédit	Déduction
Impôt fédéral	11327$	0$
Impôt provincial	11425$	0$

Échelon salarial de l'emploi principal

Rémunération de la période

	Unités	Taux	Montant
Educateur(trice) en SDG 38.67 heures à 22.55$/heure Salaire de base 22.55$/heure 2015-09-11	5,523	157,8500	871,93
Educateur(trice) en SDG Salaire surcroit 2015-08-31 Salaire rempl.SDG 2015-08-31 2015-09-01, 2015-09-02, 2015-09-03 2015-09-04, 2015-09-07, 2015-09-08 2015-09-09, 2015-09-10, 2015-09-11 Horaire coupé 2015-09-01 2015-09-02, 2015-09-03, 2015-09-04 2015-09-08, 2015-09-09, 2015-09-10 Affaires personnelles 2015-09-11	-0,488	157,8500	-77,04
	0,333	22,5500	7,52
	20,632	22,5500	465,29
	7,000	3,7600	26,32
	0,488	157,8500	77,04
			18,88
Vac. non rég. 4% 2015-08-31 au 2015-09-11			159,68
Préposé élèves handicapés 8,00 heures à 19.96$/heure Bénéfice 11% 2015-09-13 au 2015-09- Vac. non rég. 8% 2015-09-13 au 2015-09-26	1,142	139,7200	17,56 12,77

Poste régulier de moins de 15 heures
ex: 1.142jrs * 7h / 2 sem = 4.0 hres/sem
Taux = journalier
ex: 139.72$ / 7h = 19.96$ heure

Déductions

	Périodique	Cumulatifs fiscaux
Fonds de pension	97,65	761,33
RRQ	76,14	840,64
RQAP	8,83	101,61
Assurance-chômage	24,33	279,92
Cotisations synd.	27,65	220,59
Impôt provincial	149,61	1 341,26
Impôt fédéral	110,81	1 046,91

Le 4% est calculé sur le salaire de surcroit et le remplacement.
Ex: 465.29 + 7.52 = 472.81$ X 4% = 18.88$

Banques

	No	Solde
Maladie monnayable	01	3,378572
Maladie non monnayable	03	2,875135
Vacances année courante	15	12,671428
Resp. familiale/parentale	42	6,666670

Solde des banques à utiliser avant le 30 juin.

Sommaires

	Périodique	Cumulatifs fiscaux
Jours payés	10	
Nb min. tâches éduc.	0	
Total imposable	1 579,95	18 176,71
Total non-imposable	0,00	0,00
Déductions	495,02	4 592,26
Total net	**1 084,93**	**13 584,45**
Total part employeur imposable	0,00	0,00

Messages

Message

Avancement d'échelon

La durée de séjour dans un échelon est normalement d'une (1) année et chaque échelon correspond à une (1) année d'expérience. Le premier avancement d'échelon est consenti le 1er janvier ou le 1er juillet qui suit d'au moins neuf (9) mois la date d'entrée en service et pour les personnes salariées temporaires après 1820 heures de travail.

LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMBAUCHE (LPE)

Liste des personnes salariées ayant accompli un travail à titre de personne salariée temporaire et des personnes salariées régulières ou à l'essai ayant été mises à pied.

Cette liste est utilisée selon les séquences prévues à la convention pour :

- Surcroîts de travail ;
- Postes particuliers ;
- Postes temporairement vacants
- Postes définitivement vacants et nouvellement créés.

INSCRIPTION SUR LA LISTE

La liste de priorité d'embauche est mise à jour une fois par an, à la dernière période de paie de mars.

Lors de la mise à jour de la liste, les nouvelles personnes sont inscrites à la suite des personnes déjà inscrites. Si plus d'une personne doit y être inscrite, leur rang d'ancienneté est déterminé selon leur ancienneté (nombre d'heures travaillées) au moment de la mise à jour.

Ce rang ne varie par la suite que dans les cas suivants :

a) Au moment où une personne qui occupait un rang supérieur sur la liste n'y est plus inscrite ;
b) Au moment où une personne salariée régulière ou à l'essai mise à pied est inscrite sur la liste ;
c) Autre situation déterminée par les parties.

Pour être inscrit sur cette liste :

A) Pour les emplois de soutien technique :

avoir travaillé, dans une même classe d'emplois, pendant une période maximale de trois (3) années précédant la mise à jour, un minimum de **840** heures de travail ;

ET

avoir travaillé dans cette classe d'emplois dans un même établissement, pendant une période continue d'au moins trois (3) mois à l'intérieur de cette même période ;

OU

avoir cumulé, dans cette classe d'emplois, un minimum de **1680** heures dans les trois (3) années précédant la mise à jour.

B) Pour les autres emplois

avoir travaillé, dans une même classe d'emplois, dans une période maximale de deux (2) années précédant la mise à jour, un minimum de **560** heures de travail ;

ET

avoir travaillé dans un même établissement, pendant une période continue d'au moins trois (3) mois, à l'intérieur de cette même période ;

OU

avoir cumulé, dans cette classe d'emplois, un minimum de **1120** heures dans les trois (3) années précédant la mise à jour.

Dans les deux situations prévues, ne pas avoir fait l'objet d'une appréciation négative du rendement. Dans le cas contraire, avant d'être inscrite sur la liste de priorité d'embauche, la personne sera soumise à une période d'appréciation additionnelle de 300 heures de travail qui devra s'avérer positive.

Au moment de son inscription sur la liste ou l'année suivante et avant l'expiration de la période d'affichage prévue à la clause 2-3.04, une personne peut indiquer par écrit au Centre de services scolaire son désir d'être inscrite dans une autre classe d'emplois reconnue comme connexe par la commission.

MISE À JOUR DE LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMBAUCHE

Mise à jour	Préliminaire	Période de contestation	Transmise à
Dernière paie de mars	Au plus tard le lundi qui suit la 3e semaine d'avril	30 jours	• Affichage (portail) • Syndicat • Aux nouvelles personnes inscrites

MODALITÉS DE RAPPEL (Offre de travail)

- Se fait par rang
- Les personnes doivent avoir les qualifications requises (exigences particulières).
- La personne déjà rappelée ne peut exiger un autre emploi même s'il est plus avantageux.
- Le rappel se fait par téléphone et la personne a un délai de 24 heures pour répondre.
- La priorité est donnée aux personnes salariées régulières qui ont informé le Centre de services scolaire de leur désir de compléter leur horaire.

LA RADIATION

- Le défaut de se présenter au travail à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur à moins d'un motif raisonnable ;
- Au troisième refus d'offre d'emploi à l'intérieur de l'année scolaire ;
- L'obtention d'un poste régulier. Toutefois, un poste visé par l'article 10-2.00 ne constitue pas un motif de radiation.
- Elle n'a pas travaillé dans les deux ans précédant la date de mise à jour, sauf dans les cas de congé parental au sens de la loi ou de la convention collective, ou dans le cas d'une lésion professionnelle au sens de la loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles ;
- Avoir fait l'objet d'une 2e évaluation négative dans le cadre d'un mandat différent de celui de la première évaluation négative ;
- Une démission écrite.

SUSPENSION DE DISPONIBILITÉ

Une période de suspension de disponibilité peut être autorisée par le Centre de services scolaire. Cette suspension de disponibilité d'une durée maximale d'une année scolaire devra faire l'objet d'une demande écrite de la personne et contenir les motifs à l'appui de la demande. Faire parvenir cette demande au Service des ressources humaines.

LES AFFICHAGES (CHAPITRE 7-1.00)

Voici quelques notions que vous devriez connaître concernant les postes définitivement vacants ou nouvellement créés. À noter que ces postes sont affichés pendant 5 jours **seulement** sur le site Web du Centre de services scolaire à l'onglet emplois.

SECTEUR GÉNÉRAL : (7-1.11 A)

- Lorsqu'un poste devient vacant, le Centre de services scolaire a 30 jours pour décider s'il l'abolit ou s'il le comble.
- Si il décide de le combler, le Centre de services scolaire dispose de 30 jours ouvrables ou au plus tard à la fin de la période d'adaptation de la personne qui occupait ce poste.
- La période d'affichage est de 5 jours ouvrables.
- Si un poste devient vacant après le 31 décembre, le Centre de services scolaire a le choix de l'afficher ou de le combler temporairement jusqu'à la fin de l'année scolaire. Elle peut ainsi le conserver pour l'offrir lors des séances d'affectation du mouvement de personnel de la fin de l'année (article 7-3.00) ou lors de la séance d'affectation des affichages (article 7-1.00).

Le Centre de services scolaire peut aussi convoquer une séance d'affectation pour combler les postes vacants de ce secteur. C'est habituellement ce qu'il fait au début du mois de juin.

Dans ce secteur, le Centre de services scolaire décide plus souvent qu'autrement de ne pas afficher après le 1er janvier.

SECTEUR DE L'ADAPTATION SCOLAIRE

- Tout poste qui devient définitivement vacant après la rentrée des élèves peut être comblé de façon temporaire jusqu'au prochain plan d'effectif (clause 7-1.17)
- Il existe une exception à 7-1.18, jusqu'au 1er novembre, le Centre de services scolaire doit afficher tout poste dont le nombre d'heures est modifié et qui ne découle pas d'une des raisons énoncées à 7-1.18

Dans ce secteur, il n'y a habituellement jamais d'affichage puisqu'aucune création ne découle des raisons énoncées à 7-1.18.

SECTEUR DES SERVICES DE GARDE

Tout poste nouvellement créé ou qui devient vacant après la rentrée des élèves peut être comblé temporairement jusqu'au prochain plan d'effectif. Pour ce qui est des postes laissés vacants à la séance d'affectation du mois d'août, le Centre de services scolaire se donne jusqu'au 1er lundi d'octobre pour les combler définitivement. Après cette date, ils seront comblés temporairement jusqu'à la prochaine séance d'affectation au mois de juin suivant.

Dans ce secteur, il n'y a jamais d'affichage puisque les postes sont comblés de façon temporaire jusqu'à la fin de l'année sauf dans le cas des postes de techniciens.

POUR TOUS LES SECTEURS

Dans tous les secteurs, lorsqu'une personne obtient un premier poste ou un nouveau poste, elle est soumise à l'une des deux étapes suivantes :

LA PÉRIODE D'ESSAI (s'applique aux personnes salariées lorsqu'elles obtiennent leur premier poste)

La période d'essai est définie à la clause 1-2.15 de la convention collective. C'est une période de 60 jours effectivement travaillés (90 jours pour les personnes techniciennes) qui débute le premier jour où elle occupe le premier poste qu'elle obtient du Centre de services scolaire. De façon générale, cette période est celle située entre le moment où elle passe de personne salariée temporaire à personne salariée régulière.

Pour les personnes obtenant un poste à temps partiel, cette période est calculée au prorata : on comptera alors 420 heures (630 heures pour les postes de personnes techniciennes) effectivement travaillées jusqu'à un maximum de 9 mois.

Durant cette période, le supérieur immédiat évalue le travail fait pour vérifier si la personne salariée répond aux exigences de la tâche. Il est donc important que le supérieur communique au moins quelques fois avec la personne salariée à l'essai afin que celle-ci sache ce qui pourrait être à corriger. Si votre supérieur ne le fait pas, vous pouvez lui demander une rencontre afin de faire le point sur votre travail et constater si tout va bien.

Si vous éprouviez des difficultés, le syndicat peut vous aider à obtenir de la formation ou de l'accompagnement. Il peut également vous aider à identifier ce qui pourrait s'avérer difficile et vous aider à trouver des solutions pour bien compléter votre période d'essai.

Parfois, certaines personnes ont des difficultés à effectuer leur période d'essai dans les délais prévus. Dans ce cas, il arrive que le Centre de services scolaire prolonge la période d'essai et la plupart du temps, ce prolongement conduit à une réussite.

LA PÉRIODE D'ADAPTATION (s'applique aux personnes salariées régulières qui changent de poste lors d'un affichage ou d'une séance d'affectation selon 7-1.00)

La période d'adaptation est définie à la clause 7-1.07 dans les ententes locales de la convention collective. C'est la période de 50 jours effectivement travaillés qui suit toute promotion ou mutation dans un poste définitivement vacant ou nouvellement créé. La période d'adaptation ne s'applique donc pas lors d'un changement de poste à l'occasion d'une séance d'affectation selon 7-3.00.

À l'intérieur de ces 50 jours, si le Centre de services scolaire détermine que la personne salariée ne s'acquitte pas convenablement de ses tâches, elle en avise le syndicat et retourne la personne salariée à son ancien poste. En cas d'arbitrage, c'est la commission qui doit prouver que la personne ne convient pas.

Pour la personne salariée promue ou mutée, elle dispose des mêmes 50 jours effectivement travaillés pour retourner à son ancien poste. Dans ce cas, si quelqu'un a obtenu son poste, le mouvement de personnel sera également défait de même que ceux qui en découlent.

À noter que la période d'adaptation ne s'applique pas lorsqu'une personne salariée effectue son choix lors d'une séance d'affectation selon 7-3.00 puisqu'à ce moment le choix est définitif.

CONCLUSION

Lorsqu'il y a un affichage et que vous avez certaines craintes ou incertitudes, le meilleur choix est de postuler et lorsque le Centre de services scolaire vous appellera vous serez en mesure de poser toutes vos questions ou d'aller visiter le milieu de travail du poste affiché. Si finalement le poste ne vous convient pas, vous n'avez qu'à vous désister.

L'ANCIENNETÉ

L'ancienneté est l'un des éléments de la convention collective qui est le plus important, car c'est l'ancienneté qui détermine, entre autres, à quel rang vous pourrez faire votre choix de poste lors d'une séance d'affectation ou un affichage. Elle sert aussi à déterminer le nombre de jours de vacances auxquels vous avez droit.

COMMENT SE CALCULE L'ANCIENNETÉ ?
Tout d'abord, l'ancienneté se calcule en années, mois et jours et est définie à chaque année au 30 juin.

Pour les personnes salariées **régulières**, c'est-à-dire celles qui détiennent un poste, l'ancienneté augmente d'une année à chaque 30 juin sauf pour les personnes qui sont en congés sans traitement total. Pour ces personnes, l'ancienneté se cumule durant le premier mois du congé, par la suite le calcul s'arrête et il reprend lors de son retour au travail.

Pour les personnes **temporaires** et les personnes couvertes par le **chapitre 10**, l'ancienneté se cumule en nombre d'heures travaillées qui sont par la suite traduites en années – mois – jours à raison de 7 heures par jour et 21,66 jours ouvrables par mois et 260 jours par an.

MISE À JOUR DE LA LISTE

	Mise à jour	Préliminaire	Période de contestation	Devient officielle	Transmise à
Secteur général et SDG	Le 15 août pour l'ancienneté au 30 juin	Entre le 15 août et le 15 septembre	45 jours		• Affichage (Portail) • Syndicat
Adaptation scolaire	En juillet	En même temps que le Centre de services scolaire informe de la date de la séance Avant le dernier jour de travail précédant la mise à pied en juin	Indiqué dans la lettre soit environ 30 jours	Avant la séance	• Par la poste aux personnes concernées

LE TEST DE FRANÇAIS

Le fameux test de français qui donne des sueurs froides à bien des personnes !!! Le Centre de services scolaire s'est donné une politique de dotation du personnel dans laquelle il est obligatoire pour toute personne temporaire de réussir son test de français pour obtenir un poste ou accéder à certaines listes administratives de personnel temporaire, notamment en secrétariat.

Il est donc très important pour les personnes temporaires (et celles qui ont obtenu un poste avec cette condition) d'aller passer le test de français le plus tôt possible, car au moment d'obtenir un poste, ça pourrait faire la différence si le Centre de services scolaire avait le choix entre vous et une personne ayant réussi le test.

Vous devez vous présenter au Centre d'éducation des adultes du Chemin-du-Roy situé au 1600, rue Des Récollets, 2e étage, pour remplir le formulaire d'inscription et planifier le rendez-vous de l'examen. Ce test est gratuit! Pour tout complément d'information en lien à cet examen de français, vous pouvez communiquer directement au Centre d'éducation des adultes du Chemin-du-Roy au numéro 819 -379-8714, poste 7409***.***

Il y a trois (3) niveaux de difficulté selon l'emploi convoité. Si vous avez déjà réussi le CEFRAN, le SEL ou le TECFÉE, vous n'avez pas à vous soumettre au test du Centre de services scolaire. En cas d'échec, vous devez attendre 6 semaines avant de repasser le test.

Il y a au bureau du syndicat, les volumes qui vous permettent de réviser votre français avant d'aller passer le test. Ils vous seront prêtés moyennant un dépôt de 40$ qui vous sera remis lorsque vous rapporterez les livres.

Avisez-nous si vous avez un diagnostic car vous pourriez avoir droit à des mesures particulières.

LE PLAN DE CLASSIFICATION

C'est un document patronal dans lequel on retrouve : la nature du travail, les attributions caractéristiques (description des tâches) et les qualifications requises de toutes les classes d'emploi du personnel de soutien existantes au sein des Centres de services scolaire.

LES CONGÉS

LES JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

Les personnes salariées bénéficient de 15 congés chômés et payés garantis, sans perte de traitement, au cours de chaque année financière.

• 1er janvier • 2 janvier • Vendredi saint • Lundi de Pâques • Le lundi qui précède le 25 mai • 24 juin • 1er juillet	• 1er lundi de septembre • 2e lundi d'octobre • 24 décembre • 25 décembre • 26 décembre • 2 autres jours se situant entre Noël et le Jour de l'an • 31 décembre

Pour les personnes détenant un poste avant le 1er juin 1993 : 2 autres journées sont ajoutées pendant la période des fêtes.

LES CONGÉS SPÉCIAUX

Sous réserve de votre statut d'emploi, le Centre de services scolaire permet à une personne salariée de s'absenter sans perte de traitement, à l'occasion des événements suivants :

a) **Son mariage ou son union civile** : un maximum de 7 jours consécutifs ouvrables ou non, y compris le jour de l'événement ;

b) Le **mariage ou l'union civile** de ses père, mère, fils, fille, frère, sœur : le jour de l'événement ;

c) Le **décès** de sa conjointe ou de son conjoint, de son fils ou de sa fille, du fils ou de la fille de sa conjointe ou de son conjoint habitant sous le même toit : un maximum de 7 jours consécutifs ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès, au choix de la personne salariée. Si la personne salariée prend son congé à compter de la date du décès, elle peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à une cérémonie ultérieure soulignant le décès[1] ; ★

d) Le **décès** de ses père, mère, frère, sœur : un maximum de 5 jours consécutifs ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès, au choix de la personne salariée. Si la personne salariée prend son congé à compter de la date du décès, elle peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à une cérémonie ultérieure soulignant le décès[1] ; ★

e) Le **décès** de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère, petit-fils, petite-fille, l'enfant mineur de sa conjointe ou de son conjoint lorsque l'enfant n'habite pas sous le même toit : un maximum de 3 jours consécutifs ouvrables ou non, à compter de la date du décès ou à l'inclusion du jour de la cérémonie soulignant le décès, au choix de la personne salariée. Si la personne ★

[1] ★En cas du décès de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint lorsque l'enfant n'habite pas sous le même toit, la personne salariée doit pouvoir bénéficier d'un minimum de 2 jours de congé sans perte de traitement.

salariée prend son congé à compter de la date du décès, elle peut conserver une seule de ces journées afin d'assister à une cérémonie ultérieure soulignant le décès[1];

La personne salariée ne peut bénéficier de ces congés que si le lien existe encore par le mariage, l'union civile ou l'union de fait au moment de la demande de congé ;

f) Le **décès** de l'ex-conjointe ou de l'ex-conjoint : le jour des funérailles si un enfant est issu de l'union et est encore d'âge mineur et si elle assiste aux funérailles ;
g) **Changement de domicile** : la journée du déménagement ; cependant, une personne salariée n'a pas droit à plus d'une journée de congé par année ;
h) Un maximum de 3 jours ouvrables par année pour couvrir tout autre événement de **force majeure (désastre, feu, inondation)** qui oblige une personne salariée à s'absenter de son travail ou toute autre raison qui oblige la personne salariée à s'absenter de son travail et sur laquelle la commission et le syndicat conviennent d'accorder une permission d'absence sans perte de traitement.

La personne salariée doit fournir à la personne affectée à la paie de son établissement, la preuve officielle de sa demande. Le document est par la suite acheminé au Service des ressources humaines pour approbation.

Dans un cas de processus de fin de vie et d'aide médicale à mourir au sens de la loi, la personne qui en fait la demande par écrit, bénéficie du congé à compter du jour précédent celui du décès.

Dans le cas de funérailles, des journées supplémentaires peuvent être accordées si celles-ci sont à plus de 240 ou 480 kilomètres du lieu de résidence de la personne salariée et si elle assiste aux funérailles.

LES CONGÉS SANS TRAITEMENT (SANS SOLDE)

Le Centre de services scolaire peut accorder un congé sans traitement à une personne salariée pour un motif qu'elle juge valable pour une durée n'excédant pas 12 mois consécutifs ; ce congé peut être renouvelé. La demande doit être faite par écrit au moins 2 semaines à l'avance et les motifs doivent être précisés. Le congé peut aussi être à temps partiel.

Il existe plusieurs types de congés sans traitement :

- Congé sans traitement selon 5-10.01 (pour un motif que l'employeur juge valable)
- Congé pour aide internationale
- Congé une fois par 7 ans
- Congé sans traitement pour études (formation ou perfectionnement)
- Congé autofinancé
- Programme de réduction de temps de travail (base hebdomadaire ou annuelle)

- Pour les personnes qui sont à moins de 5 ans de la retraite, il existe également le programme de mise à la retraite de façon progressive.

La personne salariée qui prend un congé sans traitement à temps plein, selon 5-10.01 ou pour aide internationale accumule son ancienneté pendant un mois et le cumul reprend lorsque la personne revient au travail. Dans les autres cas ci-haut mentionnés, l'ancienneté continue de

s'accumuler durant le congé.

Durant les congés, la personne salariée continue de participer au régime d'assurance maladie de base et paie la totalité des primes et des contributions exigées.

La personne salariée peut, pour un motif valable, mettre fin à son congé sans traitement avant la date prévue à la suite d'un avis écrit transmis au moins 1 mois avant son retour.

LES CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES

Cette banque est prévue à la clause 5-1.09 de notre convention collective et vous permet de vous absenter **sans traitement** jusqu'à concurrence de 10 jours 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 sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un parent ou de toute personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant.

La personne salariée peut prendre ce congé en demi-journée ou en journée complète, mais elle doit toujours prévenir son supérieur immédiat et produire sur demande, dans la mesure du possible, la preuve de son obligation. Par exemple, si vous devez accompagner votre grand-mère à un examen médical, demandez au médecin de vous faire un papier indiquant que vous étiez présent à cet examen.

Vous pouvez également demander que ces journées soient prises dans votre banque de congés de maladie, et ce jusqu'à concurrence de 6. Toutefois, cette demande devra être faite par écrit.

GUIDE DES DROITS PARENTAUX

Ce guide a été réalisé par le Secteur scolaire, afin de faciliter la compréhension de l'article 5-4.00 de la convention collective 2020-2023 portant sur les droits parentaux.

Cinq chapitres composent le guide : congé de maternité, congé de paternité, congé pour adoption, prolongation par un congé sans traitement faisant suite au congé de maternité, de paternité ou d'adoption et autres congés parentaux.

Chaque chapitre est présenté dans l'ordre chronologique des événements. Par exemple, pour un congé de maternité vous retrouverez les événements dans l'ordre suivant : pendant la grossesse, pendant le congé de maternité lui-même et finalement le retour au travail ou un congé sans traitement. Consultez le chapitre qui vous concerne, tous les renseignements pertinents s'y retrouvent.

Le guide comporte également des annexes comportant, entre autres, un aide-mémoire et des modèles de lettres qui vous faciliteront les diverses demandes ou avis que vous devez faire au Centre de services scolaire.

Nous pouvons vous distribuer ce précieux guide par courriel, à votre demande. Un simple téléphone, ou un courriel au bureau du syndicat nous permettra de vous faire parvenir le document ainsi que l'ensemble des lettres pour vos demandes en format WORD.
En espérant qu'il vous facilitera la tâche pour ainsi mieux profiter de cette période merveilleuse et unique qu'est l'arrivée d'un enfant. N'hésitez pas à nous consulter pour toutes autres informations.

LE PERFECTIONNEMENT

La convention collective prévoit un budget de perfectionnement qui est constitué chaque année pour que les personnes couvertes par ce budget aient la possibilité d'aller à des cours ou colloques afin d'enrichir leurs connaissances pour mieux faire leur travail.

Une politique a été établie par le Centre de services scolaire afin d'encadrer ce budget qui s'adresse **seulement aux personnes salariées régulières et celles couvertes par le chapitre 10**. Dans ce budget, on y prévoit des perfectionnements collectifs, c'est-à-dire organisés seulement pour les personnes salariées du Centre de services scolaire et des perfectionnements individuels (la personne s'inscrit elle-même au cours). La personne salariée qui utilise ce budget **ne peut réclamer plus de 600 $ par année**.

Chaque demande doit parvenir au Service des ressources humaines au moins 2 semaines avant le perfectionnement et doit être signée par le supérieur immédiat. À noter que les coûts reliés au perfectionnement sont assumés par le budget de perfectionnement et non pas par l'école, alors votre direction ne peut pas vous le refuser pour cause de manque de budget. Les formulaires sont disponibles auprès de la secrétaire de votre école.

PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS

Ce service d'aide est volontaire, confidentiel et accessible à vous et aux membres de votre famille immédiate. Il est offert à tout le personnel régulier et ceux inscrits sur la liste de priorité d'embauche. Les services professionnels suivants sont offerts : psychologues, travailleurs sociaux, psychoéducateurs, psychothérapeutes, sexologues, conseillers d'orientation.

Vous pouvez bénéficier de 5 consultations, elles seront assumées conjointement par le Centre de services scolaire et l'assurance collective de la personne salariée, s'il détient la garantie relative. Si elle ne détient pas la couverture, les consultations seront assumées par le Centre de services scolaire.

Pour contacter votre programme d'aide en tout temps :

Solutions Mieux-être Life Works : 1-800-361-2433

DÉLAI DE CONTESTATION

En tout temps, si vous avez quelques interrogations que ce soit, téléphonez à votre syndicat. Les appels sont toujours confidentiels et vous serez certain d'avoir les bonnes informations.

N'oubliez pas que les délais de contestation sont courts : **30 jours ouvrables**. Si vous dépassez ces délais, vous risquez de ne pas pouvoir faire corriger l'erreur et si elle est corrigée, elle sera rétroactive seulement à partir des 30 derniers jours.

ASSURANCES COLLECTIVES

Les personnes salariées régulières qui détiennent un poste de plus de 15 heures et les personnes salariées temporaires qui occupent un poste de plus de 15 heures, et ce, pour plus de 6 mois, doivent adhérer aux assurances collectives de la SSQ sauf si elles sont déjà couvertes par un autre régime. Elles doivent alors en faire la preuve.

SSQ Groupe financier
Les valeurs à la bonne place

Les personnes doivent choisir l'un des 2 régimes et les options de couverture disponibles, et elles peuvent ajouter une assurance vie et une assurance salaire longue durée.

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Toute personne salariée du Centre de services scolaire est couverte par la CNESST, peu importe qu'elle soit temporaire, régulière ou à temps partiel. Si vous vous blessez, il est très important de remplir une déclaration d'accident, peu importe la blessure même si elle est mineure, il s'agit de laisser une trace s'il y avait des complications. De plus, si vous avez des douleurs, n'attendez pas pour consulter un médecin, car plus vous attendez plus il est difficile de faire reconnaître l'accident et de se faire indemniser.

CNESST

N'hésitez pas à appeler au bureau du syndicat pour bien vous informer et être certain du calcul de votre indemnité et pour respecter tous les délais sans quoi vous pourriez être pénalisé.

À SURVEILLER

	Relevé de salaire • Tarif horaire, • Nombre d'heures payées, • 8 % • 11 %, etc.
	Avancement d'échelon
	Période d'essai
	Délai de contestation : **30 jours**

	Mettre dossier à jour avec le Centre de services scolaire et le syndicat sur les formations et les expériences de travail
	Liste d'ancienneté
	Liste de priorité d'embauche
	Les affichages

À NE PAS MANQUER

	Assemblée générale et de secteurs
	Visitez le site web du syndicat www.soutienduroy.qc.ca

	Informations de votre syndicat par votre courriel
	Visitez la page FACEBOOK de votre syndicat : soutienduroy

Votre syndicat est la source d'information la plus fiable
pour vos conditions de travail.
Consultez-le en toute confidentialité.

FONDACTION
Donner du sens à l'argent.

Cynthia Lemay
Responsable Fondaction
819 373-5473
syndicatcsn@soutienduroy.ca

Service aux actionnaires :
514 525-5505 ou 1 800 253-6665

Épargner à chaque paie, c'est payant

Cotisez à votre REER à Fondaction à chacune de vos paies et obtenez 30 %* de crédits d'impôt avantageux !

Revenu imposable	Investissement REER			
	192,31$	115,38$	38,46$	Par paie
	5000$	3000$	1000$	Par année
20000$ à 46295$	81,67$	49,00$	16,33$	Coût net estimé après avantages fiscaux à la source[1]
50197$ à 92580$	63,23$	37,94$	12,65$	

[1] Paie aux deux semaines. Estimations selon les règles fiscales en vigueur au 1er janvier 2022.

Avant d'investir, pour plus d'information, notamment sur les frais, veuillez consulter le prospectus au fondaction.com/prospectus. * applicables sur les 5 000 premiers dollars cotisés

LEXIQUE

Adaptations locales	Ensembles des clauses de la convention collective pour lesquelles le syndicat et la commission ont convenu des ententes qui sont différentes de la convention collective nationale et qui ne s'applique qu'à notre Centre de services scolaire.
Assemblée de secteur	Assemblée des membres du syndicat regroupant les personnes d'un même secteur [adaptation scolaire, général, SDG, chapitre 10] ou d'une même classe d'emplois [secrétaire, concierge, etc.]
Assemblée générale	Assemblée où sont convoqués tous les membres du syndicat pour prendre des décisions concernant les conditions de travail ainsi que l'organisation du travail syndical et la gestion des finances
Calendrier scolaire	Calendrier pour les enseignants et les élèves afin de leur indiquer les jours de classes. Attention, les congés du personnel de soutien, bien qu'habituellement très semblables à celui des enseignants, peuvent parfois différer.
CNESST	**C**ommission des **N**ormes, de l'**É**quité et de la **S**anté et **S**écurité au **T**ravail.
Comité exécutif	6 personnes élues par l'assemblée générale des membres pour voir à l'application de la convention collective et à la bonne gestion du syndicat
Conseil central	Regroupement de tous les syndicats CSN par territoire géographique. Notre conseil central, le **C**onseil **c**entral du **C**œur-du-**Q**uébec ou CCCQ, regroupe la région de Victoriaville, Drummondville, Trois-Rivières, Shawinigan et La Tuque.
Conseil syndical	12 personnes élues, provenant de 4 secteurs d'activités professionnelles [adaptation scolaire, service de garde, secteur général et soutien manuel] qui forment un comité-conseil du comité exécutif.
Convention collective	Contrat de travail négocié entre un employeur et un syndicat et qui régit les conditions de travail des membres du syndicat.
CSN	**C**onfédération des **S**yndicats **N**ationaux. Grande centrale syndicale, dont nous faisons partie et qui regroupe 8 fédérations et 13 conseils centraux situés principalement au Québec
FEESP	**F**édération des **E**mployés et **E**mployées du **S**ecteur **p**ublic dont nous faisons partie. La fédération de la CSN dont nous faisons partie
Jour ouvrable	Jour de la semaine qui est normalement consacré au travail ou aux activités professionnelles et qui n'est pas un jour chômé et payé. Ces jours correspondent habituellement aux journées où le Centre de services scolaire est ouvert en se référant aux services administratifs et non pas à la présence des élèves.
Liste de **p**riorité d'**e**mbauche [LPE]	Liste régie par la clause 2-3.00 de la convention collective. Cette liste détermine l'ordre des personnes auquel Le Centre de services scolaire donne les remplacements, les surcroits de travail et les autres postes temporairement vacants. Voir page 20.

Mouvement de personnel	Moment de l'année [différente selon le secteur], qui suit la présentation du nouveau plan des effectifs et durant lequel ont lieu les séances d'affectation.
Personne salariée	**Temporaire** : Personne salariée qui n'a pas encore obtenu de poste ou de chapitre 10. **À l'essai** : personne salariée qui vient d'obtenir un poste et qui est dans une période d'évaluation **Régulière** : personne salariée qui a obtenu un poste et qui a terminé sa période d'essai **Chapitre 10** : personne surveillante d'élèves ou travaillant à l'éducation des adultes ou en formation professionnelle et qui est régie par le chapitre 10 de la convention collective.
Plan d'effectifs	Listes par secteur de tous les postes qui existent au Centre de services scolaire et qui sont révisés chaque année pour établir une nouvelle liste en fonction des besoins. Cette révision donne souvent lieu à des séances d'affectation.
Plan de classification	Document patronal dans lequel on retrouve la description des tâches de toutes les classes d'emploi existant au sein des centres de services scolaires
Poste à temps partiel	Poste dont les heures de travail hebdomadaire sont moindres que 75 % de la durée de la semaine régulière de travail. [moins de 26 h 15 minutes, sauf pour le soutien manuel où elles sont de moins de 29 h 04]
Poste à temps plein	Poste dont les heures de travail hebdomadaire sont égales ou supérieures à 75 % de la durée de la semaine régulière de travail [26 h 15 minutes ou plus, sauf pour le soutien manuel où elles sont de 29 h 04 ou plus].
RREGOP	**R**égime de **r**etraite des **e**mployés **g**ouvernementaux et des **o**rganismes **p**ublics. Toutes les personnes qui travaillent à la commission scolaire cotisent au RREGOP. C'est un régime de retraite à prestations déterminées et l'âge d'admissibilité est à 55 ans mais avec une réduction.
SDG	**S**ervice **d**e **G**arde
Séance d'affectation	Rencontre qui rassemble toutes les personnes de la même classe d'emploi, lorsque le Centre de services scolaire a aboli ou créé des postes au plan des effectifs, et ce afin de permettre aux personnes salariées de choisir un nouveau poste, et ce, selon les règles établies dans la convention collective
Secteur public	Regroupement des syndicats de la CSN provenant de 4 fédérations différentes et qui est responsable de la négociation des clauses à caractère salarial de la convention collective avec le gouvernement.
Secteur scolaire	Secteur de la FEESP regroupant tous les syndicats CSN travaillant dans les centres de services scolaires.