



Service des ressources humaines

Rémunération et avantages sociaux

Il y a de nombreux statuts d'engagement pour les employés de soutien. Les avantages sociaux varient selon le statut d'engagement. En voici un résumé :

Un pourcentage signifie que les avantages sociaux sont monnayés. Ainsi :

| Statut | Description | Banque de vacances | Autres avantages |
|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------|------------------|
| Régulier | Temps plein : 75 % et plus | Oui | Oui |
| | Temps partiel : moins de 75 % | Oui | Oui |
| | Temps partiel 15 h 00 et moins | Non (8 %) | Non (11 %) |
| Remplaçant | Moins de 6 mois | Non (4 %) | Non |
| | Plus de 6 mois, 15h00 et plus | Oui | Oui |
| | Plus de 6 mois, moins de 15h00 | Non (8 %) | Non (11 %) |
| Temporaire non - remplaçant | Moins de 6 mois | Non (4 %) | Non |
| | Plus 6 mois, plus de 15h00 | Oui | Oui |
| | Plus de 6 mois, moins de 15h00 | Non (8 %) | Non (11 %) |
| Chapitre 10 | Surveillants d'élèves 15h00 et moins | Non (8 %) | Non (11 %) |

s'il y a lieu, le 4 % est versé à chaque paie.

s'il y a lieu, le 8 % et le 11 % sont versés à chaque paie.

Voici quelques exemples des autres avantages : congé mobile, banque de congés de maladie, assurance collective.

L'accès à l'égalité en emploi

La commission scolaire des Hautes-Rivières applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Elle invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes présentant un handicap à présenter leur candidature.

Nous joindre

Pour toute question ou pour de l'assistance concernant votre dossier d'employé, n'hésitez pas à communiquer avec nous au poste 7774. Vous pouvez également visiter notre communauté intranet pour de plus amples renseignements.



Les communications en provenance du Service des ressources humaines se font généralement par voie de courriel.



Suivez la Commission scolaire des Hautes-Rivières sur Facebook.

PERSONNEL DE SOUTIEN

Guide à l'intention du nouveau personnel



Commission scolaire
des Hautes-Rivières

Service des ressources humaines

Dernière mise à jour : août 2016



Personnel de soutien

Bienvenue...

C'est avec le plus grand intérêt que nous vous souhaitons la bienvenue au sein de la Commission scolaire des Hautes-Rivières. Vous faites désormais partie prenante d'une communauté éducative axée sur la personne et son développement global, engagée dans une culture de la réussite, ouverte au changement et à la collaboration avec le milieu. Votre succès professionnel est la pierre angulaire de celui de nos élèves.

Pour vous, ce nouveau départ apporte son lot de questionnements et c'est pour pourquoi nous avons regroupé des informations susceptibles de vous intéresser. Bonne lecture!

📄 Votre rémunération

La rémunération du personnel est établie en fonction de la scolarité et de l'expérience. Dans cette perspective, il est important de transmettre rapidement au Service des ressources humaines tous les documents permettant d'établir votre échelon salarial.

📄 Le relevé de salaire

Le relevé de salaire est transmis par voie électronique à toute personne à l'emploi de la CSDHR. Cette façon de faire est écologique, simple et sécuritaire. Au premier versement de paie, vous serez informés de la marche à suivre pour y avoir accès.

📄 La dotation des postes

Pour l'obtention de certains postes ou affectations, vous pourriez être invité à faire des tests. Ces tests visent notamment à mesurer vos connaissances ou habiletés.

La réussite du test de français est obligatoire pour l'obtention d'un poste régulier et de certains contrats.

📄 Comment obtenir un poste ?

Les postes réguliers sont comblés selon les séquences de comblement prévues à la convention collective, lesquelles varient selon la catégorie d'emploi. Les postes vacants sont affichés dans les écoles, centres et services à l'attention du personnel de soutien régulier, du personnel couvert par le chapitre 10 et du personnel inscrit à la liste de priorité.

Lorsqu'un poste demeure vacant à la suite de ce processus, la commission met en place un comité de sélection.

📄 Votre dossier personnel

À votre entrée en fonction, nous vous avons demandé de fournir et remplir plusieurs documents administratifs. Ceux-ci servent notamment à établir votre salaire et à se conformer à plusieurs obligations légales.

Pour la protection des élèves, vous avez aussi été invité à compléter un formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires.

Il est de votre responsabilité de garder l'ensemble de votre dossier personnel à jour en nous informant rapidement de tout changement personnel ou professionnel qui pourrait affecter votre dossier d'employé.

📄 Les conditions de travail

Elles sont principalement déterminées par voie de conventions collectives. Celles-ci ont été négociées par des représentants de l'employeur et des salariés au niveau provincial.

Outre les conventions collectives, plusieurs autres lois et règlements encadrent les conditions de travail du personnel. Pensons, notamment, à la Loi sur les normes du travail, la Loi sur la santé et la sécurité au travail, les lois fiscales, etc.

Toutes ces lois sont complexes. Ainsi, s'il vous est parfois difficile de vous y retrouver, n'hésitez pas à consulter votre supérieur immédiat ou à contacter le Service des ressources humaines.

📄 Le personnel de soutien se divise en quatre(4) sous-catégories

- ◆ Personnel de soutien en adaptation scolaire (technicien en éducation spécialisée, technicien interprète et préposé aux élèves handicapés)
- ◆ Personnel des services de garde
- ◆ Personnel couvert par le chapitre 10 :
 - Surveillants d'élèves 15h00 et moins
 - Personnel travaillant dans le cadre des cours d'éducation des adultes ou de la formation professionnelle
- ◆ Personnel de soutien du secteur général (tous les autres corps d'emploi)

Certains postes sont dits à caractère cyclique. Cela signifie qu'il y a mise à pied du personnel en raison du ralentissement cyclique de nos activités, notamment pendant la période estivale.

📄 Le perfectionnement

Qu'est-ce que c'est ?

- ◆ La possibilité de participer à des activités de perfectionnement pouvant se faire sous forme de cours crédités, de séminaires, de stages, de colloques, de projets collectifs ou sous toute autre forme acceptée par le comité et donnant lieu à un remboursement.

Qui est admissible ?

- ◆ Tout le personnel régulier à temps plein ou partiel, les surveillants d'élèves 15 h et moins, de même que les personnes inscrites à la liste de priorité d'emploi officielle.

Comment faire une demande ?

- ◆ En transmettant le formulaire d'inscription rempli au Service des ressources humaines, selon les modalités prévues à la politique.

Où trouver la politique, les formulaires et de plus amples renseignements ?

- ◆ Sur l'intranet, section « Perfectionnement », « Personnel de soutien ».

📄 Saviez-vous que ?

La période d'essai... lorsqu'une personne salariée obtient un premier poste régulier, elle doit se soumettre à une période d'essai. La durée de cette période varie selon la classe d'emploi. Nous vous référons à la clause 1-2.15 de pour plus de détails.

Lorsque la personne termine sa période d'essai, elle obtient alors le statut de personne salariée régulière.

L'employé régulier obtient le statut d'**employé permanent** lorsqu'il a complété deux (2) années de service actif dans un poste à temps complet.

Un poste à temps complet, c'est un poste dont les heures de travail sont égales ou supérieures à 75% de la semaine régulière de travail.

La semaine régulière de travail, c'est... Pour le personnel de soutien manuel : 38 h 45
Pour les autres classes d'emplois : 35 h 00

📄 Comment faire pour être inscrit à la liste de priorité d'emploi ?

Un employé temporaire doit répondre aux critères suivants pour être inscrit à la liste de priorité :

- ◆ Avoir accumulé un minimum de 420 heures de travail au cours de l'année scolaire précédente (entre le 1^{er} juillet et le 30 juin), et ce, dans un même corps d'emploi.
- ◆ Avoir travaillé au moins deux périodes de 10 jours consécutifs, auprès d'au plus deux supérieurs immédiats, dans l'année qui précède.
- ◆ Répondre aux qualifications et aux exigences de la classe d'emplois (scolarité et expérience).
- ◆ Avoir fait l'objet d'une évaluation positive.

La liste de priorité est mise à jour annuellement.

Nous recommandons fortement aux membres du personnel temporaire de présenter leur candidature dans les écoles, en plus de remettre une copie de leur curriculum vitae au Service des ressources humaines (conservation 6 mois).

