



COMPLICES DU SAVOIR
Service des ressources éducatives



Documents de RÉFÉRENCES

**SERVICES
COMPLÉMENTAIRES**



Commission scolaire
de la Région-de-Sherbrooke

GUIDE DE GESTION

DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS DES ÉQUIPES MULTIDISCIPLINAIRES

Secteur jeune
primaire/secondaire

Service des ressources éducatives
SRÉ

- Qui :
 - Psychologues
 - Psychoéducatrices, psychoéducateurs
 - Orthophonistes
 - Conseillères et conseillers en orientation scolaire
 - Conseillères et conseillers en information scolaire
 - Animatrices et animateurs à la vie spirituelle et communautaire
 - Techniciennes en travail social
 - Techniciennes en éducation spécialisée (5)

NOTE : Les interprètes, les préposées et les techniciennes en éducation spécialisée qui interviennent auprès de la clientèle handicapée ne sont pas concernées par ce document.

Révisé - Novembre 2014



RESPONSABILITÉS DES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

DIRECTION DU SERVICE de l'adaptation scolaire et des services complémentaires

- REÇOIT les besoins exprimés par les écoles,
- VOIT au choix du personnel,
- DÉTERMINE les programmes des services complémentaires et voit à leurs redditions de compte,
- RÉPARTIT et DÉPLOIE les ressources dans les milieux (quartier / école),
- COORDONNE les équipes multidisciplinaires,
- ASSURE la cohésion des interventions inter quartiers,
- SUPPORTE et APPORTE son expertise.

DIRECTION D'ÉCOLE

En respectant l'ensemble des politiques, des procédures, des conventions collectives ainsi que le PFÉQ et les PSEC, la direction d'école :

- RECUEILLE les besoins de son école en fonction des caractéristiques et besoins de son milieu,
- PRÉCISE à l'intervenant privilégié la nature des mandats et ASSURE les conditions de réalisation,
- COORDONNE les ressources déployées dans son école.

L'INTERVENANT PRIVILÉGIÉ

En conformité avec les orientations du SRÉ, l'intervenant privilégié :

- AGIT avec autonomie professionnelle en répondant aux mandats ou dossiers spécifiques découlant **du plan de réussite** des écoles et agit en utilisant les moyens propres à sa profession et à ses expériences personnelles.
- TRAITE de la vision intégrée des programmes (PFÉQ - PSEC) dans une approche de soutien et d'accompagnement pour toute la clientèle scolaire.
- TRAVAILLE à l'actualisation de la politique en adaptation scolaire (intégration EHDA).
- Peut être AFFECTÉ de façon plus significative à un quartier ou à un regroupement d'écoles.
- EST le lien avec les intervenants répondants ou les intervenants responsables de dossiers spécifiques.

Rôle et mandat du CCGP

- Le CCGP est composé d'un représentant de chaque groupe professionnel ainsi que de la direction SRÉ et des coordonnatrices
- Le CCGP est une courroie de transmission d'information et d'enjeux entre les gestionnaires du service et les professionnels ainsi qu'entre les groupes professionnels
- Le CCGP se veut également un lieu de réflexion, d'analyse et de consultation sur des enjeux concernant les mandats et l'organisation du travail des professionnels



RENCONTRES / PRÉSENCES OBLIGATOIRES

RENCONTRES DES ÉQUIPES MULTIDISCIPLINAIRES

- Rencontres des équipes professionnelles (selon le calendrier déposé en début d'année).
- Objectifs des rencontres : Partage d'expertise, d'information, de formation et co-développement

CALENDRIERS DES RENCONTRES

- Le calendrier des rencontres est établi par le SRÉ et déposé aux directions d'école et aux professionnels.
- Ces rencontres sont obligatoires et toute absence doit être signifiée à la coordonnatrice responsable du groupe.



GESTION ADMINISTRATIVE

BUDGET

Identification de l'école d'attache

- Le SRÉ détermine l'école d'attache du professionnel.

Identification de l'intervenant concerné

- Le SRÉ, en collaboration avec le Service des ressources financières, confirme aux directions d'école le nom du professionnel attaché à leur école et du budget alloué.

Le budget sert à quoi

- Le budget n'est pas rattaché à la personne, mais il sert à rembourser les frais de déplacement ainsi que les fournitures de bureau pour l'ensemble de ses écoles (ce n'est pas pour de l'équipement informatique, test, activités, autres...). La direction peut toutefois décider d'utiliser ce budget pour d'autres fins (exemples : achat de volumes, formation, frais de déplacement lors de colloque).

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPAS

- L'intervenant réclame ses frais de déplacement à son école d'attache. S'informer auprès de la direction afin d'obtenir le code budgétaire.
- Les demandes de remboursement des frais de déplacement sont complétées par le professionnel en utilisant le formulaire électronique de la commission scolaire.
Lien : formulaires.csrs.qc.ca/deplacement

Note : Les frais de repas sont remboursés si le professionnel est hors du territoire de la CSRS en situation de travail autorisé par son supérieur immédiat **ou** si son supérieur immédiat lui demande de travailler sur les heures de repas.

Dans toute situation de travail où l'intervenant se retrouve sur le territoire de la CSRS, il n'y a pas de remboursement (rencontres au centre administratif de la CSRS incluses).

HORAIRE

Amplitude de travail (en conformité avec les conventions collectives)

- 7 heures par jour, 35 h/semaine,
- Le dîner est exclu du 7 heures
- L'horaire d'été est différent de celui de la période scolaire et est établi par les ressources humaines.
- Les temps de déplacement entre établissements sont considérés comme du temps de travail.

Horaire de travail

- L'intervenant s'ajuste à l'horaire de l'école où la prestation de travail s'effectue, sauf s'il y a eu autorisation de la direction.
- L'horaire de travail est remis au SRÉ et à chaque direction d'école concernée avant la 2^e semaine de septembre et lors de remaniement en cours d'année.

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Qui l'autorise?

- Le temps supplémentaire doit être autorisé au préalable par le supérieur immédiat (direction d'école et/ou coordonnatrices).

Comment s'effectue la déclaration?

- La déclaration de temps supplémentaire est obligatoire et doit être signée par la direction du port d'attache (rapport du personnel administratif). À fournir aux deux semaines selon l'échéancier de paye et saisie par la secrétaire du port d'attache.
- Tout temps supplémentaire effectué dans une autre école doit être initialisé sur le formulaire par la direction d'école concernée.

(Voir annexe A)

Motifs autorisés

- Reliés à la tâche et au rôle.
- Le projet de sortie doit être proposé au préalable à la direction (temps, rôle, encadrement) et autorisé par cette dernière. (N.B. : Temps et demi pour le personnel technique.)
- Cumul de 10 jours : Un cumul de 10 jours oblige la planification d'un plan de résorption.

REPRISE DE TEMPS

- La reprise de temps doit être autorisée au préalable par la direction de l'école où le temps a été effectué ou accumulé (utilisation du formulaire «rapport d'absences» du personnel non-enseignant).
- Dans le cas où il est question d'un projet de vacances, le formulaire «rapport d'absences» est signé par la direction de l'école du port d'attache et initialisé par les autres directions d'école concernées.
- Les moments privilégiés pour la reprise de temps sont la semaine de relâche et la période estivale.
- Le rapport d'absence sera saisi par la secrétaire du port d'attache. (Voir annexe A)

VACANCES

À qui dois-je soumettre mon projet?

- Compléter le rapport d'absences (motif vacances) et le faire signer par la direction d'école d'attache.
- L'intervenant informe les autres directions d'école concernées de son projet autorisé s'il y a lieu.
- Le rapport d'absence sera saisi par la secrétaire du port d'attache.

(Voir annexe A)

Relevé des jours de vacances (accès)

- La direction du SRÉ reçoit le relevé de l'ensemble du personnel (vacances et temps supplémentaire) et la direction de l'école à celui du personnel qui la concerne.

N.B. : La période de vacances est habituellement fixée du 1^{er} juillet au 18 août, dont les trois semaines de fermeture de la commission scolaire en juillet.

En dehors de cette période, la gestion s'effectue comme les reprises de temps.

ABSENCES

Comment s'effectue la déclaration d'absence?

- L'intervenant informe par courriel la direction et la secrétaire de son port d'attache pour que l'absence soit saisie dans le système paie. Aussi une copie conforme de ce courriel doit être acheminée à l'école ou l'intervenant devait être présent lors de cette journée.

(Voir annexe A)

Perfectionnement

- Les demandes de perfectionnement sont autorisées par la direction du SRÉ (individuel et groupe) et par la direction d'école (individuel) selon le calendrier du comité de perfectionnement de la CSRS.

Congé sans traitement

- Les demandes de congé sans traitement doivent être acheminées à la direction des ressources humaines pour approbation.

REPLACEMENT

- Toutes absences de plus de cinq jours sera analysée par la direction des SRÉ et la ou les directions d'école concernées afin de déterminer les modalités de remplacement.

ÉCHANGE DE TEMPS ENTRE LES ÉCOLES

- L'échange de temps s'effectue en fonction du temps prévu à l'affectation de l'intervenant.
- Les motifs sont de l'ordre de l'urgence, des interventions planifiées telles que les présentations d'élève, les plans d'intervention, un projet particulier, une rencontre multi-école.
- La direction le détermine d'abord avec l'intervenant, ensuite elle en convient avec la ou les directions d'école concernées.
- Le temps effectué dans une autre école lors de situation de crise n'est pas obligatoirement remis aux écoles pénalisées.

INFORMATIQUE

- Le SRÉ, avec le soutien du Service des technologies de l'information, est responsable de tout nouveau branchement individuel, des appareillages, logiciels et licences qu'il juge pertinents pour l'exécution des tâches.

CLEF ET CLASSEUR

- Tout intervenant doit avoir obligatoirement accès à un classeur (tiroir) barré.
- Clef du classeur :
 - Détention : L'organisme de la CSRS (la direction de l'école représente l'organisme);
 - Utilisation : Le professionnel concerné exclusivement.
- Tout intervenant doit désigner un intervenant substitut qui aura accès aux dossiers dans le cas où il serait dans l'incapacité d'exercer son travail. La liste des intervenants désignés est remise au responsable de l'accès aux documents.

TÉLÉPHONE

- L'intervenant doit avoir accès à une ligne téléphonique située dans un endroit privé.
- Cette ligne téléphonique doit être munie d'une boîte vocale ou autre système de messagerie.



GESTION DES DOSSIERS ET ÉVALUATION

Dossier professionnel et évaluation

→ Procédure relative à la gestion du dossier professionnel de l'élève

Préciser les modalités de gestion des dossiers d'élèves tenus par les professionnels à l'emploi de la CSRS

Secrétariat général

http://www.csrs.qc.ca/fileadmin/user_upload/Services/217-Service-des-communications/a_propos_de_nous/pdf/commissaires/procedures/dosprof.pdf

→ Des outils pour la gestion du dossier professionnel ainsi que pour les évaluations propres à chaque groupe professionnel sont disponibles sur le portail du service ainsi que dans le dossier partage du groupe professionnel

→ Les FORMULAIRES DE **DEMANDE D'AUTORISATION** suivants peuvent être récupérés sur le portail de la CSRS (<http://www.csrs.qc.ca/>):

SAS-010-A-09-10	Demande d'autorisation de transmission d'information
SAS-010-B-09-10	Demande d'autorisation de procéder à une évaluation
SAS-010-C-09-10	Demande d'autorisation de donner un service

Décentralisation de la saisie des rapports de temps et d'absences
DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS
DES ÉQUIPES



