

# GUIDE DU NOUVEL EMPLOYÉ

## PERSONNEL ENSEIGNANT RÉGULIER ET À CONTRAT

---



*Veillez prendre note que ce document est à titre de référence. Votre convention collective prévaut sur toutes les informations fournies dans ce document. Si vous désirez plus de détails ou si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter le Service des ressources humaines au 711.*

# TABLE DES MATIÈRES

---

MOT DE BIENVENUE .....	1
NOTRE VISION – NOTRE MISSION – NOS VALEURS.....	2
DÉFINITION D’UN ENSEIGNANT RÉGULIER, D’UN ENSEIGNANT À TEMPS PARTIEL ET D’UN ENSEIGNANT À LA LEÇON .....	3
SEMAINE ET ANNÉE DE TRAVAIL (ARTICLES 8.4-00 ET 8.5-00) .....	3
OUVERTURE DE DOSSIER .....	4
TEST DE FRANÇAIS .....	4
PERMANENCE (CLAUSE 5-3.08) .....	4
SCOLARITÉ (ARTICLE 6-1.00).....	5
RECONNAISSANCE DE L’EXPÉRIENCE (ARTICLE 6-4.00) .....	6
LISTE DE RAPPEL (SECTEUR DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE).....	6
VERSEMENT DE LA PAIE (ARTICLE 6-9.00) .....	7
RÉMUNÉRATION (CLAUSE 6-5.03) .....	8
RÉGIME DE FONDS DE PENSION.....	9
CONGÉS SPÉCIAUX (ARTICLE 5-14.00) .....	9
CONGÉS DE MALADIE (CLAUSE 5-10.36).....	10
CONGÉS DE MALADIE NON MONNAYABLES (CLAUSE 5-10.36).....	10
STATIONNEMENT.....	10
LE PROGRAMME « POUR UNE MATERNITÉ SANS DANGER » .....	11
CONGÉS POUR DROITS PARENTAUX (ARTICLE 5-13.00).....	11
ASSURANCE SALAIRE (CLAUSE 5-10.27).....	12
ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE (CLAUSE 5-10.44) .....	12
ASSURANCE COLLECTIVE ET ASSURANCE-MALADIE (CLAUSE 5-10.08).....	13
PROGRAMME D’AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE).....	14
À QUI S’ADRESSER .....	15

## MOT DE BIENVENUE

---

La Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke est fière de vous accueillir au sein de son équipe. Vous aurez le privilège de contribuer à l'accompagnement de près de 23 000 élèves vers la réussite scolaire.

Vous découvrirez en la CSRS une organisation novatrice dans ses stratégies et dans ses projets favorisant la persévérance et la réussite de chaque élève. Vous côtoierez des personnes dévouées qui travaillent dans un esprit de collaboration et de respect qui mettront à profit votre expertise et votre créativité au service des élèves.

Enfin, pour faciliter votre arrivée parmi nous, l'équipe du Service des ressources humaines est heureuse de mettre ce guide à votre disposition. Vous y trouverez une foule de renseignements utiles à votre intégration. N'hésitez pas à le consulter et à nous faire part de vos commentaires qui serviront à y apporter les améliorations nécessaires.

Nous vous souhaitons donc la plus cordiale des bienvenues dans notre équipe et espérons que les défis qui vous seront offerts sauront répondre à vos aspirations et vous permettront de vous réaliser pleinement.

*L'équipe du Service des ressources humaines*

## NOTRE VISION – NOTRE MISSION – NOS VALEURS

---

### NOTRE VISION

Chacun de nous a un rôle important à jouer dans le développement de notre organisation. Nous formons une grande mosaïque de talents pour voir de près ou de loin à la réussite des élèves. Dans cette perspective, la CSRS s'est dotée d'une vision qui se veut inspirante pour les membres de son personnel. Grâce à cette approche, nous définissons ainsi la CSRS : « une organisation publique dynamique, ancrée dans sa communauté, à l'avant-garde dans ses stratégies, visant la persévérance et la réussite de ses élèves. »

### NOTRE MISSION

Selon la Loi sur l'instruction publique du Québec, la CSRS a pour mission d'organiser et d'offrir des services éducatifs de qualité, de veiller à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation et de qualification, de promouvoir et de valoriser l'éducation publique et de contribuer au développement social, culturel et économique de la région.

### NOS VALEURS

Transparence : La transparence par une saine gestion en termes d'équité, de justice et d'honnêteté.

Collaboration : La collaboration par la mise en commun des forces de chacun, par le travail d'équipe et la synergie.

Compétence : La compétence par les connaissances, les habiletés, l'expertise et le professionnalisme du personnel.

Cohérence : La cohérence par des actions conformes à notre mission, notre vision, nos valeurs et nos orientations.

Respect : Le respect par la considération et la compréhension de l'autre.

## DÉFINITION D'UN ENSEIGNANT RÉGULIER, D'UN ENSEIGNANT À TEMPS PARTIEL ET D'UN ENSEIGNANT À LA LEÇON

---

Un enseignant régulier est un enseignant engagé par contrat annuel renouvelable tacitement.

Un enseignant à temps partiel est un enseignant dont le contrat d'engagement détermine qu'il est employé pour une journée scolaire non complète, pour une semaine scolaire non complète ou pour une année scolaire non complète.

Un enseignant à la leçon est un enseignant dont le contrat d'engagement comporte jusqu'à concurrence du tiers (1/3) du maximum annuel de la tâche éducative d'un enseignant à temps plein.

## SEMAINE ET ANNÉE DE TRAVAIL (ARTICLES 8.4-00 ET 8.5-00)

---

L'année de travail comporte 200 jours de travail et, à moins d'entente entre la commission scolaire et le syndicat, ils sont distribués du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin.

La semaine régulière de travail (clause 8-5.01) est de 5 jours du lundi au vendredi et comporte 32 heures de travail à l'école réparties comme suit :

- 27 heures de travail au lieu assigné par la commission scolaire ou par la direction de l'école;
- 5 heures pour l'accomplissement de travail de nature personnelle.

## OUVERTURE DE DOSSIER

---

En tant que nouvel enseignant, le Service des ressources humaines procède à l'ouverture de votre dossier. Dès votre embauche, vous devez, entre autres, fournir les documents suivants :

- Formulaire d'engagement au respect de la confidentialité;
- Formulaire d'autorisation officielle à la prise de références;
- Formulaire de déclaration relative aux antécédents judiciaires;
- Spécimen de chèque;
- Certificat de naissance ou preuve de citoyenneté;
- Questionnaire – Programme d'accès à l'égalité en emploi.

Il est de votre responsabilité d'aviser votre direction de tout changement relatif à votre dossier : adresse, numéro de téléphone, etc.

## TEST DE FRANÇAIS

---

Soucieuse de souscrire à l'excellence du français sur son territoire, la CSRS exige la réussite du test de français SEL (Service d'évaluation linguistique) élaboré par la Teluq, le test de français CEFRANC ou TECFEE.

Pour connaître les modalités, consultez le site Web de la Teluq au [www.teluq.ca](http://www.teluq.ca)

## PERMANENCE (CLAUSE 5-3.08)

---

S'applique uniquement à l'enseignant détenant un poste à temps plein.

La permanence est acquise par l'enseignant qui a terminé au moins 2 années complètes de service continu, soit à titre d'enseignant à temps plein, soit à titre d'employé régulier à temps plein dans une autre fonction, et ce, depuis son engagement à la commission scolaire.

## SCOLARITÉ (ARTICLE 6-1.00)

---

Lorsqu'un enseignant se voit octroyer un contrat ou un remplacement de plus de 20 jours, son traitement est déterminé en fonction de sa scolarité et de son expérience. Ce n'est que lorsque vous serez dans ces situations que nous évaluerons ces documents. Sinon, ces documents seront conservés à votre dossier pour traitement ultérieur.

En ce qui concerne la scolarité, la convention prévoit à la clause 6-1.03 : La commission décide de l'évaluation de la scolarité en années complètes de toute enseignante ou tout enseignant, conformément au « Manuel d'évaluation de la scolarité » en vigueur à la date d'entrée effective de l'entente. Cette décision apparaît à l'attestation officielle de l'état de la scolarité de l'enseignante ou de l'enseignant. Cette attestation officielle est décernée par la commission et signée par sa représentante ou son représentant. La décision porte également sur les fractions d'années de scolarité s'il en est.

L'enseignant doit fournir les diplômes et relevés de notes de l'ensemble de ses études. Les documents présentés doivent être des originaux. L'enseignant doit fournir le diplôme et le relevé de notes en langue d'origine en y annexant, si disponible, la version traduite de ces documents. Les photocopies, télécopies ou numérisations ne sont pas acceptées, de même qu'un document comportant la mention « copie de l'étudiant » sauf si elles sont certifiées conformes à l'original par l'établissement émetteur. Généralement on parle donc de diplômes et relevés de notes de niveau secondaire, collégial et universitaire.

Il est important de nous faire parvenir tous les diplômes et relevés de notes afin d'effectuer une évaluation adéquate. Nous traiterons seulement les documents conformes au paragraphe précédent.

Tout au long de votre carrière, il est important de nous faire parvenir les documents « conformes » pouvant s'ajouter à ce que vous nous avez fait parvenir précédemment si ses documents peuvent entraîner une année supplémentaire.



## RECONNAISSANCE DE L'EXPÉRIENCE (ARTICLE 6-4.00)

---

Si vous avez de l'expérience à titre d'enseignant régulier, à temps partiel, à la leçon ou encore, à titre de suppléant dans une institution d'enseignement du Québec reconnue par le Ministère ou dans une institution d'enseignement sous autorité gouvernementale hors du Québec, ce temps d'enseignement peut être reconnu et accumulé pour constituer une année d'expérience.

Dès votre arrivée en fonction, vous devez alors faire parvenir au Service des ressources humaines une « copie conforme » de l'attestation d'expérience de chacun de vos employeurs antérieurs s'il y a lieu. Ceux-ci nous permettront de bien évaluer votre dossier et peut-être vous reconnaître de l'expérience.

Les attestations doivent contenir les éléments suivants :

- L'identification de l'institution d'enseignement (en-tête de lettre ou logo);
- Le titre de l'emploi;
- Le nombre de jours temps plein par année scolaire;
- La signature de l'ancien employeur ainsi que son titre.

Pour l'enseignant en formation professionnelle, l'exercice d'un métier ou d'une profession qui est en rapport avec la fonction que l'enseignante ou l'enseignant vient exercer à la Commission scolaire peut, lors de son engagement, être considéré comme une expérience d'enseignement sous certaines conditions.

### LISTE DE RAPPEL

#### (SECTEUR DES ADULTES ET FORMATION PROFESSIONNELLE)

---

Au 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, la commission scolaire ajoute à la liste de rappel les noms des nouveaux enseignants qui ont travaillé dans la sous-spécialité visée au cours de l'année scolaire précédente au moins 300 heures ou qui ont travaillé au cours des deux années scolaires précédentes au moins 150 heures et qui ont décidé de rappeler.

## VERSEMENT DE LA PAIE (ARTICLE 6-9.00)

---

Le versement de la paie s'effectue tous les deux jeudis selon un calendrier de paie établi au 1<sup>er</sup> juillet de l'année scolaire. La commission scolaire procède au dépôt automatique dans le compte bancaire de l'employé.

Pour avoir accès à vos relevés de salaire de façon électronique, inscrivez-vous à l'adresse suivante : [www.csrs.qc.ca](http://www.csrs.qc.ca). Cliquez sur « Employé », puis sur « Relevés de salaire et feuillets fiscaux ».

Si vous changez d'institution financière ou de compte bancaire, il est important de faire parvenir au Service des ressources humaines un nouveau spécimen de chèque par courrier interne ou par courriel au [711ressourceshumaines@csrs.qc.ca](mailto:711ressourceshumaines@csrs.qc.ca). Vous devez indiquer votre nom et votre numéro d'employé. Pour un enseignant régulier ou à contrat, aucune rétention ne s'applique sur le versement du salaire.

Pour connaître le calendrier de paie, rendez vous sur le site de la CSRS sous l'onglet « Paie » de la section « Nouvel employé ».

**NOTE : L'INSCRIPTION AUX RELEVÉS DE SALAIRE WEB EST OBLIGATOIRE.**

## RÉMUNÉRATION (CLAUSE 6-5.03)

S'applique aux enseignants réguliers ainsi qu'à ceux ayant un contrat à temps partiel.

La rémunération des enseignants est établie en fonction d'une échelle unique de traitement annuel. La majoration des taux et échelles de traitement se fait à la journée déterminée par la convention collective en vigueur.

Afin de garantir une rémunération au-delà des 200 jours de travail de l'année scolaire, le traitement annuel prévu est réparti sur 260 jours soit en 26 versements. Cette disposition permet à l'enseignant de recevoir une rémunération durant les jours fériés, la semaine de relâche et les vacances estivales.

L'ajustement de 10 mois est une conciliation entre le versement de 1/260 reçu au cours de l'année scolaire et le traitement annuel 1/200 que l'enseignant doit recevoir selon sa classification. Cette opération s'effectue à la dernière paie de juin et assure quatre versements durant la période estivale. Pour le personnel enseignant à contrat, cet ajustement est versé à la fin de l'année scolaire, mais en un seul versement.

Voici un exemple de conciliation de l'ajustement de 10 mois pour un enseignant à l'échelon 17 qui n'a eu aucune absence particulière :

(A)	(B)	(C)	(D)
	Taux quotidien selon la convention collective en 1/200	Taux quotidien versé sur la paie en 1/260	Accumulation \$/jour Ajustement 10 mois
	$B = (A/200)$	$C = (A/260)$	$D = (A-B)$
Échelle salariale au 01/07/2013			
74 244 \$	371,22 \$	285,55 \$	85,67 \$
Échelle salariale au 01/04/2014			
75 729 \$	378,65 \$	291,27 \$	87,38 \$

Si l'enseignant avait reçu sa rémunération sur une base 1/200, il aurait reçu 74 682 \$. Cependant, étant donné qu'il a été rémunéré sur une base 1/260, il a reçu 63 153,11 \$. Le solde de 11 528,88 \$ (74 682 - 63 153,11 \$) est pour couvrir les 4 paies étalées de l'été. Cette conciliation se nomme « L'ajustement de 10 mois ».

L'enseignante ou l'enseignant à la leçon est rémunéré uniquement en fonction des leçons réellement effectuées.

## RÉGIME DE FONDS DE PENSION

---

La Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) administre les régimes de retraite qui lui sont confiés par le gouvernement du Québec.

En tant que salarié, vous êtes tenu de participer au Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics (RREGOP) selon un taux établi annuellement.

Pour plus d'information, rendez-vous sur le site internet de la CARRA :

[www.carra.gouv.qc.ca](http://www.carra.gouv.qc.ca)

## CONGÉS SPÉCIAUX (ARTICLE 5-14.00)

---

S'applique aux enseignants réguliers ainsi qu'à ceux ayant un contrat à temps partiel.

Un certain nombre de congés spéciaux, sans perte de traitement, est accordé à l'employé régulier, notamment : mariage, décès dans la famille immédiate, déménagement, etc.

Lorsqu'une telle situation se présente, nous vous demandons de vous référer à votre convention collective afin de connaître le nombre de jours auxquels vous avez droit.

Les enseignants réguliers et les enseignants à contrat ont droit à des banques de congés.

## CONGÉS DE MALADIE (CLAUSE 5-10.36)

---

Au début de chaque année scolaire, la commission scolaire crédite, à tout enseignant à temps plein à son emploi, une banque de 6 jours de congé de maladie.

Les jours de congé de maladie crédités en vertu de cette banque sont cumulatifs sauf le 6<sup>e</sup> jour. En conséquence, au 30 juin, les jours non utilisés seront versés dans une autre banque à votre crédit, sauf le 6<sup>e</sup> jour. Les jours versés dans cette banque deviennent monnayables seulement au moment où l'enseignant quitte définitivement la commission scolaire.

## CONGÉS DE MALADIE NON MONNAYABLES (CLAUSE 5-10.36)

---

Une banque de 6 jours de congé de maladie non monnayables est versée à l'enseignant régulier. Pour un enseignant à contrat, le nombre de jours versé est au prorata du pourcentage de tâche. Ces journées sont disponibles seulement lorsque la banque de congés de maladie monnayable a été écoulée.

Lorsque ces 6 jours sont écoulés, la banque de congés de maladie non monnayables n'est pas renflouée.

## STATIONNEMENT

---

Pour vous permettre de stationner votre véhicule sur les terrains des établissements de la commission scolaire, vous devez vous procurer une vignette selon la procédure en cours. Afin de connaître les étapes à suivre, veuillez vous adresser au secrétariat de votre unité administrative.

*Note : Le coût annuel peut être réparti par une déduction à la source.*

## LE PROGRAMME « POUR UNE MATERNITÉ SANS DANGER »

---

Le programme « Pour une maternité sans danger » de la CSST reconnaît à une travailleuse enceinte le droit d'être affectée à des tâches qu'elle peut raisonnablement accomplir et qui ne comportent pas de dangers physiques pour sa santé ou celle de l'enfant à naître. Pour connaître les modalités, adressez-vous au Service des ressources humaines.

## CONGÉS POUR DROITS PARENTAUX (ARTICLE 5-13.00)

---

### **Congé de maternité (clause 5-13.05)**

Selon certains critères d'admissibilité, la salariée enceinte peut bénéficier d'un congé de maternité d'une durée de 21 semaines.

### **Congé de paternité (clause 5-13.21)**

À la naissance de son enfant, l'enseignant a droit à un congé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables. L'enseignant a également droit à un congé de paternité d'au plus 5 semaines qui doivent être consécutives. Pendant le congé, l'enseignant reçoit une indemnité égale à son traitement prévu réduit du montant des prestations du RQAP.

### **Congé pour adoption (clause 5-13.22)**

À l'occasion de l'arrivée de l'enfant, l'enseignant ou l'enseignante a droit à un congé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables. L'enseignant ou l'enseignante qui adopte légalement un enfant a droit à un congé d'une durée maximale de 5 semaines consécutives. Pendant le congé, l'enseignant reçoit une indemnité égale à son traitement prévu réduit du montant des prestations du RQAP.

### **Congé sans traitement en prolongation pour maternité, paternité ou adoption (clause 5-13.27)**

L'enseignant ou l'enseignante a aussi droit à un congé sans traitement en prolongation de son congé de maternité, paternité ou d'adoption d'une durée maximale de 2 ans.

## ASSURANCE SALAIRE (CLAUSE 5-10.27)

---

S'applique aux enseignants réguliers ainsi qu'à ceux ayant un contrat à temps partiel.

Pour déterminer votre admissibilité aux prestations en assurance salaire, vous devez soumettre au Service des ressources humaines le formulaire intitulé « rapport médical d'invalidité » disponible sur le portail de la commission scolaire. Une analyse du dossier sera faite par le Service des ressources humaines conjointement avec PRESSTAS (service professionnel de gestion de la présence au travail autant en assurance salaire qu'en CSST).

Les prestations seront versées à l'employé après un délai de 5 jours appelé « délai de carence ». Les 5 premières journées seront prises dans l'une des banques de congés de l'employé, selon l'ordre suivant :

- Banque de congés monnayables;
- Banque de congés non monnayables;
- Si l'employé n'a plus de congés, son traitement sera coupé.

À compter de la 6<sup>e</sup> journée, l'employé reçoit des prestations en assurance salaire s'il répond aux conditions d'admissibilité de l'invalidité. Les prestations représentent 85 % du salaire pour les 52 premières semaines et 66 2/3 % pour les 52 semaines suivantes jusqu'à concurrence de 104 semaines. Par la suite, votre dossier est pris en charge par l'assureur.

## ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE (CLAUSE 5-10.44)

---

En vertu de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, tout accident de travail doit être déclaré à l'aide du formulaire « Déclaration d'accident du travail » disponible sur le portail de la commission scolaire.

## ASSURANCE COLLECTIVE ET ASSURANCE-MALADIE (CLAUSE 5-10.08)

---

Les enseignants réguliers et à contrat sont couverts par un régime d'assurance collective (SSQ) offrant différentes protections.

Lors de l'obtention de votre contrat, vous recevrez un courriel pour y adhérer. Vous disposez d'un délai de 15 jours pour remplir le formulaire et le faire parvenir au département des ressources humaines.

La participation aux régimes d'assurance-maladie est obligatoire. Vous pouvez faire une demande d'exemption en fournissant une preuve sur laquelle il est attesté que vous détenez une assurance-maladie valide.

Le régime d'assurance-salaire de longue durée est obligatoire tandis que le régime d'assurance-vie est facultatif. Cependant, un montant de 10 000 \$ est attribué automatiquement à moins d'y renoncer.

Les primes sont assumées par l'employé. Elles sont retenues à la source sur chacune de vos paies.

Pour plus d'information, rendez-vous sur le site Internet de la commission scolaire sous la section « Employé » : [www.csrs.qc.ca](http://www.csrs.qc.ca).



## PROGRAMME D'AIDE AUX EMPLOYÉS (PAE)

---

Le programme d'aide aux employés est offert seulement aux employés réguliers de la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke.

Le programme d'aide aux employés est un service confidentiel d'aide et de consultation professionnelle offert aux personnes qui éprouvent des difficultés ou qui ont besoin de soutien.

Voici des exemples de problématiques qui peuvent être traitées :

- Difficultés conjugales ou familiales;
- Difficultés psychologiques;
- Difficultés au travail;
- Assuétudes et dépendances;
- Difficultés légales ou financières.

L'aide offerte par une équipe multidisciplinaire de professionnels vise la prévention et la résolution de problèmes par la démarche suivante :

- Accueil et information;
- Évaluation de la situation;
- Intervention à court terme;
- Référence, consultation et suivi assurés aux employés de la CSRS;
- Service téléphonique disponible 7 jours par semaine, 24 heures par jour, pour tous les employés réguliers de la CSRS.

Le bien-être, la santé et la qualité de vie des employés sont des priorités pour la Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke. Tout employé qui a un problème peut bénéficier des services offerts par un simple appel à la firme de spécialistes-conseils Solutions Humaines au **1 800 361-4858**.

## À QUI S'ADRESSER

Commission scolaire de la Région-de-Sherbrooke  
2955, boulevard de l'Université, Sherbrooke (Québec) J1K 2Y3  
Téléphone : 819 822-5540 - Télécopieur : 819 822-6880  
711ressourcesshumaines@csrs.qc.ca

Sujet	Poste téléphonique
Absences maladies – CSST – Congés parentaux	711-2-4
Assurances collectives et avantages sociaux	711-2-3
Banque de congés	711-2-3
CARRA (fonds de pension, rachat, etc.)	20530
Classification – Scolarité – Expérience	20512
Congés <ul style="list-style-type: none"><li>• Prêts de services</li><li>• Réduction de tâche</li><li>• Retraites progressives</li><li>• Sans traitement (temps plein et temps partiel)</li><li>• Traitements différés</li></ul>	711-2-3
Consultation du dossier personnel	711-2-4
Contrats d'engagement (primaire)	20536
Contrats d'engagement (secondaire)	20521
Disponibilité des candidats	711-2-2
Qualifications légales	20522
Listes A et B	711-2-2
Liste d'ancienneté (primaire)	20536
Liste d'ancienneté (secondaire)	20521
Mutation	20539
Pièces exigées	711-2-2
Période d'évaluation	20537
Perfectionnement	20522
Rémunération	711-2-3