

# GUIDE DU NOUVEL EMPLOYÉ

## PERSONNEL DE SOUTIEN

(ADMINISTRATIF, TECHNIQUE, PARATECHNIQUE ET MANUEL)

---



*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
OUVERTURE DE DOSSIER .....	3
TESTS .....	3
HORAIRE DE TRAVAIL.....	4
STATIONNEMENT.....	4
PÉRIODE D’ESSAI (CLAUSE 1-2.19).....	5
PERMANENCE (CLAUSE 1-2.32) .....	5
DÉTERMINATION DE L’ÉCHELON (ARTICLE 6-2.00) .....	5
VERSEMENT DE LA PAIE (ARTICLE 6-11.00).....	6
VACANCES ANNUELLES (CLAUSE 5-6.11) .....	7
RÉDUCTION DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL DURANT L’ÉTÉ .....	8
RÉGIME DE FONDS DE PENSION .....	8
CONGÉS SPÉCIAUX (CLAUSE 5-1.01) .....	9
CONGÉS FÉRIÉS (CLAUSE 5-2.01) .....	9
CONGÉS DE MALADIE NON MONNAYABLES (CLAUSE 5-3.40).....	10
CONGÉS DE MALADIE MONNAYABLES (CLAUSE 5-3.40) .....	10
LE PROGRAMME « POUR UNE MATERNITÉ SANS DANGER » .....	11
CONGÉS POUR DROITS PARENTAUX (ARTICLE 5-4.00).....	11
ASSURANCE SALAIRE (CLAUSE 5-3.32).....	12
ACCIDENT DU TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE (CLAUSE 7-4.01) .....	12
ASSURANCES COLLECTIVES (CLAUSES 5-3.22 À 5-3.48).....	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.

## OUVERTURE DE DOSSIER

---

En tant que nouvel employé, 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, notamment votre adresse, votre numéro de téléphone, etc.

## TESTS

---

Selon les différents postes offerts à la commission scolaire, certaines compétences sont demandées. Afin de nous assurer que les candidats correspondent aux exigences, nous faisons passer des tests.

Pour connaître les différents tests demandés pour chaque classe d'emplois, veuillez consulter le « guide des exigences et qualifications requises par classe d'emplois » disponible sur le portail de la commission scolaire.

## HORAIRE DE TRAVAIL

---

Un poste à temps complet est un poste dont les heures de travail d'une semaine sont égales ou supérieures à 75 % du nombre d'heures de la durée de la semaine régulière de travail.

En général, la durée de la semaine régulière de travail est de :

- 35 heures par semaine pour le personnel technique, administratif et professionnel;
- 38 heures 45 minutes par semaine pour le personnel de soutien manuel.

## 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, adressez-vous au secrétariat de votre unité administrative.

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

## PÉRIODE D'ESSAI (CLAUSE 1-2.19)

---

Toute personne nouvellement embauchée est assujettie à une période d'essai. Lors de cette période, l'employeur peut établir que la personne salariée satisfait ou non aux exigences du poste.

Pour le personnel administratif, paratechnique et de soutien manuel, la période d'essai est de 60 jours effectivement travaillés tandis que pour le personnel technique, cette période est de 90 jours effectivement travaillés.

## PERMANENCE (CLAUSE 1-2.32)

---

S'applique uniquement aux employés détenant un poste régulier à temps plein.

Pour acquérir la permanence, le salarié doit avoir complété deux années de service actif à la commission scolaire.

## DÉTERMINATION DE L'ÉCHELON (ARTICLE 6-2.00)

---

S'applique uniquement au personnel technique et administratif.

Selon votre scolarité et votre expérience d'emploi pertinente au poste que vous occuperez, un échelon de traitement vous sera attribué. Pour ce faire, certaines pièces sont exigées :

- Relevés de notes et diplômes;
- Attestations d'expérience en provenance de vos employeurs antérieurs.

Selon les documents que vous aurez fournis, le Service des ressources humaines procédera à l'analyse de votre expérience et de votre scolarité afin d'établir votre rémunération. Il est donc important de venir porter rapidement l'ensemble de vos documents au Centre administratif au département des ressources humaines.



## VERSEMENT DE LA PAIE (ARTICLE 6-11.00)

---

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.csrq.ca](http://www.csrq.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@csrq.ca](mailto:711ressourceshumaines@csrq.ca). Vous devez indiquer votre nom et votre numéro d'employé.

Selon le statut d'emploi que vous possédez, vous pouvez avoir une rétention sur le versement de votre salaire.

Personnel	Rétention
Employé régulier	Aucune rétention
Employé régulier moins de 15 h et surveillant d'élèves	2 semaines de rétention
Employé temporaire remplaçant ou en surplus	3 semaines de rétention

Pour connaître les différents calendriers 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 POUR LES EMPLOYÉS MANUELS ET SUGGÉRÉE POUR LES AUTRES EMPLOYÉS DE SOUTIEN.**

## VACANCES ANNUELLES (CLAUSE 5-6.11)

---

S'applique uniquement aux employés détenant un poste de plus de 15 heures ainsi qu'à ceux ayant un statut d'employé temporaire de plus de 6 mois.

La période de référence pour l'accumulation des jours de vacances annuelles s'étend du 1<sup>er</sup> juillet de l'année précédente au 30 juin de l'année en cours. Donc après un an de service continu, l'employé bénéficie de 20 jours ouvrables de vacances au prorata des heures travaillées.

Les vacances accumulées sont disponibles à chaque 1<sup>er</sup> juillet et sont prises dans l'année suivant la période de référence.

Toutefois, si la durée de service est inférieure à une année, le nombre de jours de vacances accordé sera déterminé selon le nombre de jours travaillés durant l'année visée :

Total de jours travaillés durant l'année	Nombre de jours de vacances
5 à 10 jours	0,5
11 à 32 jours	2,0
33 à 54 jours	3,5
55 à 75 jours	5,0
76 à 97 jours	7,0
98 à 119 jours	8,5
120 à 140 jours	10,0
141 à 162 jours	12,0
163 à 184 jours	13,5
185 à 205 jours	15,0
206 à 227 jours	17,0
228 à 241 jours	18,5
242 jours et plus	20,0

*Note : Durant la période estivale, la commission scolaire est fermée pendant trois semaines.*

## RÉDUCTION DE LA SEMAINE RÉGULIÈRE DE TRAVAIL DURANT L'ÉTÉ

---

S'applique uniquement aux employés détenant un poste ainsi que ceux ayant un statut d'employé temporaire de plus de 6 mois.

Le personnel de soutien administratif, technique, paratechnique ainsi que le personnel de soutien manuel bénéficient d'une réduction de l'horaire de travail habituel. Les vendredis d'été sont déterminés annuellement selon l'entente

Personnel	Horaire habituel	Horaire d'été
Employés manuels	38 h 45	36 h 15
Employés de soutien administratif	35 h	32 h 30

## 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 (CLAUSE 5-1.01)

---

S'applique uniquement aux employés détenant un poste de plus de 15 heures ainsi qu'à ceux ayant un statut d'employé temporaire de plus de 6 mois.

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 employés réguliers et les employés temporaires en remplacement ou en surplus plus de 6 mois ont droit à des banques de congés.

## CONGÉS FÉRIÉS (CLAUSE 5-2.01)

---

Les employés bénéficient au cours de chaque année de 15 jours de congés fériés.

- Fête nationale du Québec (24 juin)
- Fête du Canada (1<sup>er</sup> juillet)
- Fête du Travail (1<sup>er</sup> lundi de septembre)
- Veille de Noël (24 décembre)
- Noël (25 décembre)
- Lendemain de Noël (26 décembre)
- Veille du jour de l'An (31 décembre)
- Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier)
- Lendemain du jour de l'An (2 janvier)
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- +4 congés supplémentaires placés durant la période des fêtes  
(cliquez sur le lien suivant afin de consulter les dates de [congés fériés](#))

## CONGÉS DE MALADIE NON MONNAYABLES (CLAUSE 5-3.40)

---

S'applique uniquement aux employés détenant un poste de plus de 15 heures ainsi qu'à ceux ayant un statut d'employé temporaire de plus de 6 mois.

Lors de votre première embauche, une banque de 6 jours de congé de maladie non monnayables est versée à votre dossier. Ces journées sont disponibles seulement lorsque la banque de congés de maladie monnayables a été écoulee.

Lorsque ces 6 jours sont écoules, la banque de congés de maladie non monnayables n'est pas renflouée à moins d'un transfert demandé par l'employé avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque année.

## CONGÉS DE MALADIE MONNAYABLES (CLAUSE 5-3.40)

---

S'applique uniquement aux employés détenant un poste de plus de 15 heures ainsi qu'à ceux ayant un statut d'employé temporaire de plus de 6 mois.

Au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, la commission scolaire verse 7 jours de congé de maladie monnayables à votre dossier.

Au 30 juin, le solde est monnayable à moins que l'employé fasse une demande par écrit pour que le solde soit transféré en vacances. L'employé peut également décider de transférer ce solde en congés de maladie non monnayables jusqu'à concurrence de 13 jours.

Cette demande doit être faite via le formulaire prévu à cet effet.

## 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 5-4.00)

---

### **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 5-3.32)

---

S'applique uniquement aux employés détenant un poste de plus de 15 heures ainsi qu'à ceux ayant un statut d'employé temporaire de plus de 6 mois.

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 7-4.01)

---

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.

## ASSURANCES COLLECTIVES (CLAUSES 5-3.22 À 5-3.48)

---

S'applique uniquement aux employés détenant un poste de plus de 15 heures ainsi qu'à ceux ayant un statut d'employé temporaire de plus de 6 mois.

Le personnel de la commission scolaire est couvert par un régime d'assurance collective (SSQ) offrant différentes protections.

Les employés admissibles sont ceux qui détiennent un emploi régulier ou un remplacement plus six mois.

Si vous êtes admissible, 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 détenant un poste à 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	711-2-4
Ancienneté et durée d'emploi	711-2-3
Assurances collectives et avantages sociaux	711-2-3
Banque de congés	711-2-3
CARRA (fonds de pension, rachat, etc.)	20530
Chaussures de sécurité	711-2-4
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
Congés parentaux	711-2-4
Consultation du dossier personnel	711-2-4
Disponibilité des candidats	711-2-2
Qualifications légales	20537
Liste de priorité	711-2-2
Pièces exigées	711-2-2
Période d'évaluation	20537
Perfectionnement	20522
Remplacement	711-2-2
Rémunération (paie)	711-2-3
Temps supplémentaire	711-2-3