

Personnel de soutien

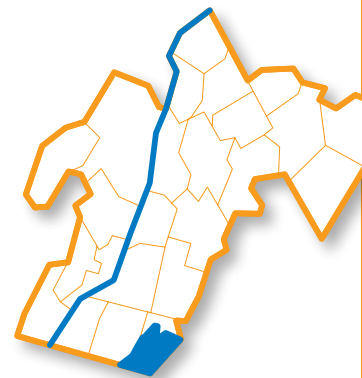
Guide d'accueil



Commission scolaire
des Hautes-Rivières

Bienvenue !

C'est avec grand plaisir que nous vous accueillons à la Commission scolaire des Hautes-Rivières. 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 pourquoi nous avons regroupé des informations susceptibles de vous intéresser. Bonne lecture!



Le personnel de soutien se divise en 4 sous-catégories :

- personnel de soutien en **adaptation scolaire** (techniciens en éducation spécialisée, techniciens interprètes et préposés aux élèves handicapés);
- personnel des **services de garde**;
- personnel couvert par le chapitre 10 (**surveillants d'élèves** de 15 heures et moins);
- personnel de soutien du **secteur général** (tous les autres corps d'emploi, tels que secrétaires, concierges, agents de bureau, techniciens en informatique, électriciens, etc.);

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, spécialement pendant la période estivale.

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 remplir 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 (changement d'adresse, modification de compte bancaire, obtention de nouveaux diplômes, etc.).

Votre rémunération

La rémunération du personnel varie 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 et les feuillets fiscaux

Le relevé de salaire et les feuillets fiscaux sont disponibles par voie électronique. Cette façon de faire est écologique, simple et sécuritaire. Au premier versement de paie, vous serez informé de la marche à suivre pour y avoir accès.

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, entre autres, 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.

La Commission scolaire des Hautes-Rivières

est une organisation apprenante qui mise sur la collaboration, l'expertise de son personnel, l'application des pratiques efficaces et validées et l'innovation pour mieux faire réussir ses élèves.

Plus de **4 000** employés réguliers et contractuels dispensent des services de grande qualité.

Plus de **18 500** élèves au secteur Jeunes et des milliers d'élèves adultes.

La CSDHR s'étend sur un territoire de **23**

municipalités qui couvre la MRC du Haut-Richelieu, la MRC de Rouville et la municipalité de Saint-Jacques-le-Mineur.

35 écoles primaires

7 écoles secondaires

1 école spécialisée à mandat régional

1 centre de formation des adultes

1 centre de formation professionnelle

Le centre de services administratifs offre un soutien aux établissements dans la réalisation de leur mission.

Comment obtenir un poste ?

Les postes réguliers sont pourvus selon les séquences de comblement prévues à la convention collective, lesquelles varient selon la catégorie d'emploi.

En plus d'être publiés sur l'intranet de la CSDHR, les postes vacants sont affichés dans les écoles, les centres et les 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 scolaire met en place un comité de sélection composé de plusieurs représentants.

La dotation des postes

Pour l'obtention de certains postes ou affectations, vous pourriez être invité à effectuer des tests. Ces tests visent à mesurer vos connaissances ou vos habiletés. La réussite d'un test de français peut être obligatoire pour l'obtention d'un poste régulier et de certains contrats.

Saviez-vous ?

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 la convention collective 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 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 comporte 38 h 45 pour le personnel de soutien manuel et 35 h pour les autres classes d'emploi.

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'emploi (scolarité et expérience);
- avoir fait l'objet d'une évaluation positive.

La liste de priorité d'emploi est mise à jour annuellement.

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

Rémunération et avantages sociaux

Il y a de nombreux statuts d'engagement applicables au personnel de soutien. Les avantages sociaux varient selon le statut d'engagement. En voici un résumé :

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 et moins	Non (8 %)*	Non (11 %)*
Temporaire remplaçant	Moins de 6 mois	Non (4 %)*	Non
	Plus de 6 mois, plus de 15 h	Oui	Oui
	Plus de 6 mois, 15 h et moins	Non (8 %)*	Non (11 %)*
Temporaire non remplaçant	Moins de 6 mois	Non (4 %)*	Non
	Plus de 6 mois, plus de 15 h	Oui	Oui
	Plus de 6 mois, 15 h et moins	Non (8 %)*	Non (11 %)*
Chapitre 10	Surveillants d'élèves, 15 h et moins	Non (8 %)*	Non (11 %)*

* Un pourcentage signifie que les vacances et les avantages sociaux sont monnayés et versés à chaque paie.

Voici quelques exemples des autres avantages : congé mobile, congés spéciaux, jours fériés, banque de congés de maladie, assurances collectives.

Le perfectionnement

Qu'est-ce que c'est ?

La participation à des activités de perfectionnement pouvant se faire sous forme de cours crédités, de séminaires, de stages, de colloques, de projets collectifs ou toute autre forme acceptée par le comité et donnant lieu à un remboursement. Le perfectionnement est régi par une politique interne.

Qui est admissible ?

Le personnel régulier à temps plein ou à temps 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 dûment 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, dans la section « Perfectionnement », « Personnel de soutien ».

L'accès à l'égalité en emploi

La CSDHR 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 soumettre leur candidature.

Des questions ?

Pour toute question ou pour de l'assistance concernant votre dossier d'employé, n'hésitez pas à communiquer avec nous au **450 359-6411, poste 7774**. Nous vous invitons également à visiter la communauté CSDHR sur l'intranet. Vous y trouverez des renseignements supplémentaires et toute autre documentation utile dans votre parcours professionnel.



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



Suivez-nous !