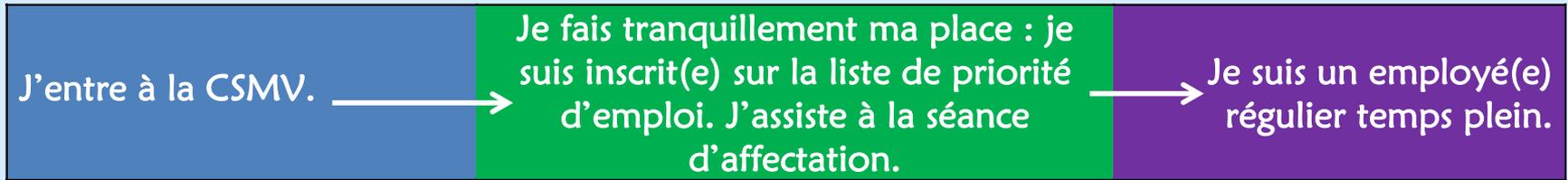


# **Le processus d'engagement à la Commission scolaire Marie-Victorin**

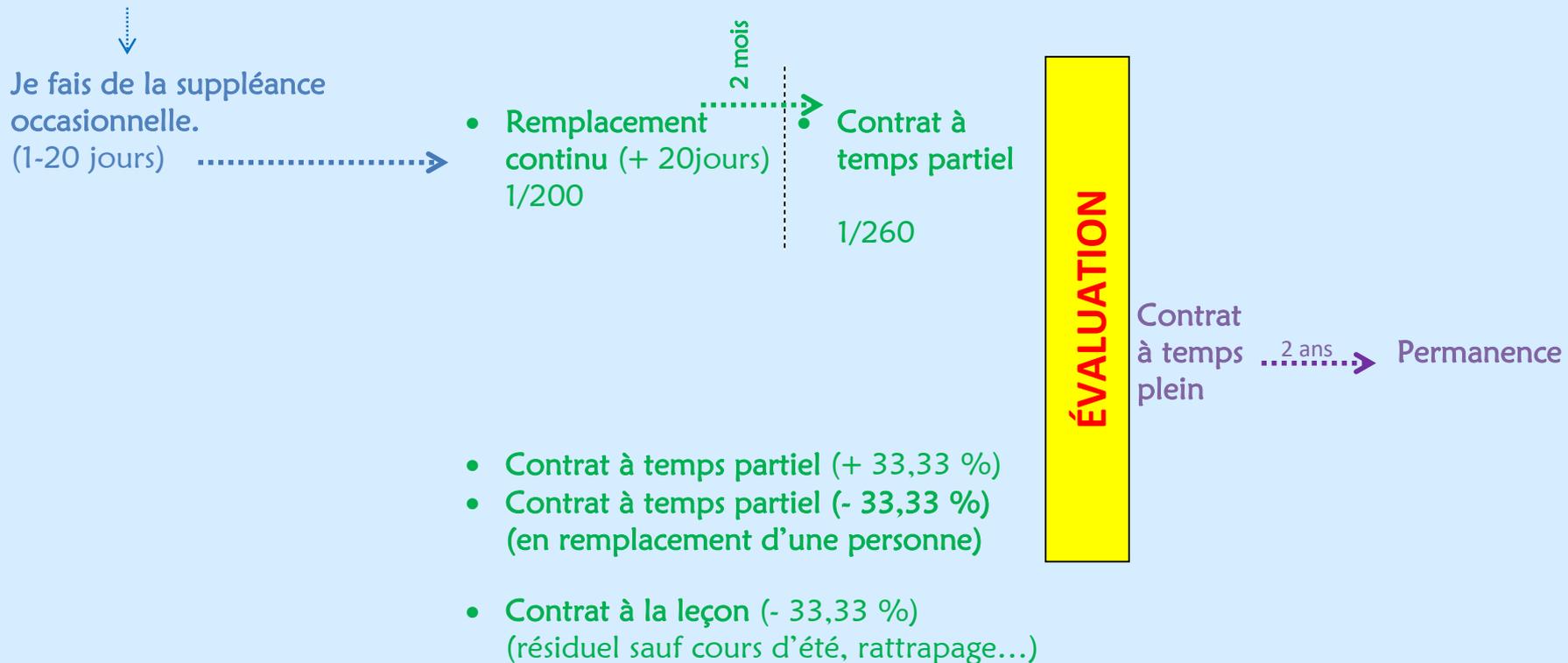
**Rencontre d'information pour les enseignantes et enseignants  
à statut précaire et les stagiaires  
Lundi 4 novembre 2019**

**COMITÉ DES JEUNES**

# Comment cela fonctionne-t-il à la Commission scolaire Marie-Victorin ?



J'envoie mes documents.



Automne 2019

Échelles de traitement

Tâche

# PROCESSUS D'ENGAGEMENT

Une candidate ou un candidat qui désire offrir ses services comme enseignante ou enseignant à la Commission doit :

- 1) déposer une demande d'emploi selon la méthode en vigueur;
- 2) indiquer les diplômes, certificats et brevets ainsi que l'expérience qu'elle ou qu'il prétend avoir et s'engager à fournir la preuve à la Commission lorsque celle-ci en fait la demande pour décider de lui offrir un engagement;
- 3) donner toutes les informations requises par la Commission et s'engager à en fournir la preuve lorsque celle-ci en fait la demande pour décider de lui offrir un engagement;

Une enseignante ou un enseignant qui est engagé(e) par la Commission doit fournir les preuves de qualification et d'expérience dans les deux mois du début du contrat à la suite de la demande de la Commission. À défaut de fournir ses preuves dans les délais, l'enseignante ou l'enseignant ne peut bénéficier d'un réajustement de traitement pour le contrat en cour, à moins que la responsabilité du retard ne soit imputée à l'institution qui lui fournit les documents.

Réf: L. 5-1.01

3



Processus d'embauche  
• Documents à fournir

Suppléance

Remplacement continu  
• Date d'entrée et liste de priorité  
• Séance d'affectation

Contrat  
à la  
leçon

Contrat à temps partiel  
• Période d'évaluation  
• Tâche de l'enseignant(e)

Contrat à temps  
plein  
• La permanence

Échelles  
de  
traitement

# PROCESSUS D'ENGAGEMENT

## Documents à fournir

- Curriculum vitae
- Copie de votre carte d'assurance sociale
- Copie de votre certificat de naissance émis par la direction de l'état civil
- Spécimen de chèque identifié à votre nom pour le dépôt direct
- Copie des résultats d'un test de français (reconnu par la Commission)
- Copie du relevé de notes officiel et diplôme - niveau secondaire et collégial
- Copie du relevé de notes officiel et diplôme - niveau universitaire
- Copie du brevet ou de l'autorisation d'enseigner
- Copie de l'attestation officielle de scolarité
- Copie de l'attestation d'expérience dans le domaine d'enseignement



<b>Processus d'embauche</b> • Documents à fournir	<b>Suppléance</b>	<b>Remplacement continu</b> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	<b>Contrat à la leçon</b>	<b>Contrat à temps partiel</b> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	<b>Contrat à temps plein</b> • La permanence	<b>Échelles de traitement</b>
--	-------------------	---	---------------------------	--	---	-------------------------------

Les types de  
suppléance

**Suppléance  
occasionnelle**

**Contrat à la leçon**

**Contrat à temps partiel**

**Contrat à temps plein**

Les types de  
contrats

# LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE

- Pas de signature de contrat.
- Vous recevez votre 4 % pour chaque suppléance.
- La Commission scolaire n'est pas tenue de respecter la liste de priorité (liste de rappel pour FP & ÉDA) pour l'engagement des suppléant(e)s.
- Priorité aux suppléant(e)s légalement qualifié(e)s.
- Remplacement à la période, à la journée ou en continu (moins de 2 mois).



<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------------	--	---	------------------------------

# LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE

- **Pour consulter les suppléances disponibles**

Plateforme Web : <https://rh.csmv.qc.ca>

- **Pour signifier une absence**

- Plateforme Web : <https://rh.csmv.qc.ca>

- Service de recherche de suppléants : 450 670-0730 poste 2032

- Centre d'appel d'urgence

- De jour : Lundi au vendredi de 6 h à 10 h.

- Communiquer avec l'école.



<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------------	--	---	------------------------------

# LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE

## Salaire au préscolaire et primaire

Le montant est calculé en fonction du temps de remplacement en présence-élève. Ceci inclut le **temps d'enseignement**, les **déplacements** et les **surveillances**. Comptabilisez vos minutes et vérifiez vos paies.



	<b>60 minutes ou moins</b>	<b>Entre 61 minutes et 150 minutes</b>	<b>Entre 151 minutes et 210 minutes</b>	<b>Plus de 210 minutes</b>
<b>À compter du 141<sup>e</sup> jour de travail de 2016-2017</b>	<b>40,57 \$</b>	<b>101,42 \$</b>	<b>141,99 \$</b>	<b>202,85 \$</b>
<b>À compter du 141<sup>e</sup> jour de travail de 2017-2018</b>	<b>41,38 \$</b>	<b>103,45 \$</b>	<b>144,83 \$</b>	<b>206,90 \$</b>
<b>À compter du 3 avril 2019</b>	<b>42,43 \$</b>	<b>106,07 \$</b>	<b>148,50 \$</b>	<b>212,15 \$</b>



# LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE

## Salaire au secondaire

Lorsque plus de 60 minutes :

$$42,43 \$ \div 50 \times \text{nb de minutes}$$

**EXEMPLE : pour une période de 75 minutes**

$$42,43 \$ \div 50 \times 75 \text{ min.} = 63,65 \$$$

Périodes de plus de 60 minutes	1 période	2 périodes	3 périodes ou plus
		63,65 \$	127,29 \$



# LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE

En cas d'absence d'une enseignante ou d'un enseignant, le remplacement est assuré par une enseignante ou un enseignant en disponibilité ou par une enseignante ou un enseignant affecté(e) en totalité ou en partie à la suppléance. À défaut, la Commission fait appel :

soit

A. à une enseignante ou un enseignant détenant un contrat à temps partiel dans l'école de moins de 100 %;

soit

B. à une suppléante ou un suppléant occasionnel légalement qualifié(e), inscrit(e) sur une liste maintenue par elle à cet effet;

soit

C. à une suppléante ou un suppléant occasionnel non légalement qualifié(e), inscrit(e) sur une liste maintenue par elle à cet effet;

soit

D. à des enseignantes ou enseignants de l'école qui ont atteint le maximum d'heures de la tâche éducative et qui veulent en faire sur une base volontaire.

Si aucune ou aucun de ces derniers n'est disponible pour parer à de telles situations d'urgence, la direction d'école, après consultation du conseil de participation des enseignantes et des enseignants établit un système de dépannage parmi les enseignantes et les enseignants de son école pour permettre le bon fonctionnement de l'école.

Il assure à chacune et chacun des enseignants de l'école, qu'elle ou il sera traité(e) équitablement par la répartition des suppléances à l'intérieur du système de dépannage.

Réf: L. 8-7.11

10



<b>Processus d'embauche</b> • Documents à fournir	<b>Suppléance</b>	<b>Remplacement continu</b> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	<b>Contrat à la leçon</b>	<b>Contrat à temps partiel</b> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	<b>Contrat à temps plein</b> • La permanence	<b>Échelles de traitement</b>
--	-------------------	---	---------------------------	--	---	-------------------------------

# Rapport de suppléance

Date : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

Déroulement de la journée

Tél. : ( ) \_\_\_\_\_

Cell. : ( ) \_\_\_\_\_



Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Activités et travaux réalisés

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Absences :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Messages

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## Rapport de suppléance

Disponible sur le site  
du Syndicat



<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------	--	--	------------------------

# LE REMPLACEMENT CONTINU

Après 20 jours ouvrables consécutifs d'absence de la part d'une enseignante ou d'un enseignant à temps plein ou à temps partiel, le suppléant occasionnel qui la ou le remplace durant ces 20 jours devient en remplacement continu, mais conserve le statut de suppléant occasionnel.



# LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI

La Commission constitue des listes de priorité d'emploi par discipline ou par champ, pour les enseignants éligibles\* à des contrats à temps plein, à temps partiel ou à la leçon.

**Liste A** : enseignantes et enseignants éligibles à des contrats à temps plein

- celles et ceux qui, suite au processus d'évaluation, ont une recommandation positive à cet effet;
- celles et ceux non rengagé(e)s pour surplus de personnel par la Commission.

\* Être légalement qualifié(e) et avoir réussi son test de français.



<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------------	--	---	------------------------------

# LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI

**Liste B** : enseignantes et enseignants éligibles à des contrats à temps partiel

- celles et ceux qui sont en cours d'évaluation ou en prolongation d'évaluation.

L'attribution de contrats se fait en respectant l'ordre déterminé par la date d'entrée en service.

Les listes de priorité sont mises à jour deux fois par année, soit le 10 janvier et le 30 juin de chaque année scolaire. Dans les cinq jours, une copie de cette liste est affichée dans chaque école et une copie est remise au Syndicat.

Réf: L. 5-1.14.03 et 5-1.14.05 14



<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------------	--	---	------------------------------

# DATE D'ENTRÉE EN SERVICE

Entrée en service : date de la première journée de la première période continue de plus de **20** jours d'enseignement dans le même remplacement, tel que défini à 6-7.03 D) ou s'il y a lieu, date de début du premier contrat à temps partiel ou à la leçon. Il est entendu que toute démission met fin à la date d'entrée en service qui l'a précédée.



# Inscription aux listes de priorité d'emploi

Les listes de priorité d'emploi, lorsque constituées ou mises à jour, sont caractérisées par ce qui suit :

- a) l'enseignante ou l'enseignant est inscrit(e) selon sa date d'entrée en service à la commission; en cas d'égalité prévaudra dans l'ordre: l'expérience, la scolarité et le nombre de jours travaillés en enseignement sous contrat à la Commission. À chacune et chacun est indiqué le champ ou la discipline de sa qualification légale ainsi que, si elle ou il en a fait la demande, la ou les disciplines pour lesquelles il répond à l'un ou l'autre des critères de capacité;
- b) pour les enseignantes et les enseignants de la liste B est indiquée la date du début de la période d'évaluation, laquelle est la première journée d'un contrat ou toute période travaillée à compter de la 21<sup>e</sup> journée dans le cadre d'un remplacement continue, ainsi que le nombre de jours d'évaluation réalisés.

Réf: L. 5-1.14.04 et 5-1.14.08



<b>Processus d'embauche</b> • Documents à fournir	<b>Suppléance</b>	<b>Remplacement continu</b> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	<b>Contrat à la leçon</b>	<b>Contrat à temps partiel</b> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	<b>Contrat à temps plein</b> • La permanence	<b>Échelles de traitement</b>
--	-------------------	---	---------------------------	--	---	-------------------------------

# Capacité

Capacité pour une autre discipline :

- a) brevet / certificat spécialisé ou 30 nouveaux crédits dans la discipline visée\*;
- b) au moins un an d'expérience dans les 5 dernières années (l'équivalent de 200 jours faits sous contrat);
- c) 15 crédits de spécialisation dans la discipline visée.

\* Seul critère de capacité donnant accès à un contrat à temps plein.

Réf: N. 5-3.13



<b>Processus d'embauche</b> • Documents à fournir	<b>Suppléance</b>	<b>Remplacement continu</b> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	<b>Contrat à la leçon</b>	<b>Contrat à temps partiel</b> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	<b>Contrat à temps plein</b> • La permanence	<b>Échelles de traitement</b>
--	-------------------	---	---------------------------	--	---	-------------------------------

## Au préscolaire et au primaire

- Champ 2 : Enseignement au préscolaire (autre que 1, 5, 6 et 7).
- Champ 3 : Enseignement niveau primaire (autre que 1, 4, 5, 6 et 7).
- Champ 4 : Enseignement de **l'anglais, langue seconde**, au primaire.
- Champ 5 : Enseignement de **l'éducation physique et à la santé** au préscolaire et au primaire.
- Champ 6 : Enseignement de la **musique** au préscolaire et au primaire.
- Champ 7 : Enseignement des **arts plastiques** au préscolaire et au primaire.

## Au secondaire

- Champ 8 : Enseignement de **l'anglais, langue seconde**.
- Champ 9 : Enseignement de **l'éducation physique et à la santé**.
- Champ 10 : Enseignement de la **musique**.
- Champ 11 : Enseignement des **arts plastiques**.
- Champ 12 : Enseignement du **français**, langue d'enseignement.
- Champ 13 : Enseignement en **mathématique**, en sciences, notamment en **science et technologie** et en **applications technologiques et scientifiques**.
- Champ 14 : Enseignement **Éthique et culture religieuse**. (À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2008)
- Champ 17 : Enseignement en **géographie**, en **histoire et éducation à la citoyenneté** et en **environnement économique contemporain**.
- Champ 18 : Enseignement de **l'informatique**.
- Champ 19 : Enseignement autre que 8 à 18.

## Champs communs au préscolaire, primaire et secondaire

- Champ 1 : Enseignement auprès d'élèves handicapés ou en difficulté d'adaptation ou d'apprentissage.
- Champ 20 : Enseignement en **français accueil** au préscolaire et primaire et en **intégration linguistique, scolaire et sociale** au niveau secondaire.
- Champ 21 : Suppléance régulière.

# LA SÉANCE D'AFFECTATION

- Processus pour attribuer les postes et les remplacements;
- Basée sur les listes de priorité;
- Peut être différente d'une commission scolaire à l'autre.



<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------------	--	---	------------------------------

# LA SÉANCE D'AFFECTION

Où et quand ça se passe ?

- Une semaine avant le début de l'année scolaire (donc vers la mi –août);
- Se déroule sur 3 jours
- À l'école secondaire Jacques-Rousseau



# LA SÉANCE D'AFFECTATION

## Comment ça se passe ?

Chaque personne est convoquée à venir se choisir un contrat en suivant le rang auquel elle est inscrite sur la liste de priorité d'emploi.

- Dès qu'un contrat est choisi, on l'annonce dans la grande salle et le contrat n'est plus disponible sur le tableau à l'avant de la salle.
- Plusieurs choix de postes ou de contrats à faire au préalable.
- Présence du Syndicat : venez nous voir !



# LA SÉANCE D'AFFECTATION

## Comment ça se passe ?

- Horaire et lieu sur le site de la Commission scolaire.
- Reçoivent une convocation écrite pendant l'été.
- Présence obligatoire ou un représentant avec une procuration, idéalement remise au préalable.
- Une absence vous radie de la liste de priorité.
- Liste A choisit avant Liste B.



# LA SÉANCE D'AFFECTATION

## Comment ça se passe ?

- Par groupe de 10 (en suivant la liste), vers une plus petite salle pour faire son choix.

- Restrictions possibles (Ref. : L 5-1.14.11)

- % de tâche minimum
- Clientèle au champ 3101
- Ordre d'enseignement
- Type particulier d'enseignement
- Classe d'accueil au champ 20

Ces restrictions sont valables pour toute l'année scolaire, mais le droit de refus est permis à compter du 1<sup>er</sup> novembre sans radiation de la liste de priorité d'emploi.

### Petits conseils :

- Emmenez-vous des amis ou apportez un livre, si vous êtes loin sur la liste !
- Plusieurs choix de postes ou de contrats à faire au préalable : ça peut partir vite.



<b>Processus d'embauche</b> • Documents à fournir	<b>Suppléance</b>	<b>Remplacement continu</b> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	<b>Contrat à la leçon</b>	<b>Contrat à temps partiel</b> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	<b>Contrat à temps plein</b> • La permanence	<b>Échelles de traitement</b>
--	-------------------	---	---------------------------	--	---	-------------------------------

# CONTRAT À LA LEÇON

- N'existe qu'au secteur des jeunes (préscolaire, primaire & secondaire).
- 1/3 (33,33 %) ou moins de la tâche éducative annuelle à temps plein.
- Offert uniquement lors d'un besoin.
- Ce n'est pas un remplacement.

Exemples : cours d'été, enseignement à domicile.



<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------------	--	---	------------------------------

# CONTRAT À LA LEÇON

Taux horaire (en vigueur à compter du 3 avril 2019)

## Taux horaire du personnel à la leçon

Scolarité →	16 ans et -	17 ans	18 ans	19 ans et +
Période de ↓				
45 à 60 minutes	<b>55,38 \$</b>	<b>61,49 \$</b>	<b>66,55 \$</b>	<b>72,57 \$</b>
75 minutes	<b>92,30 \$</b>	<b>102,48 \$</b>	<b>110,92 \$</b>	<b>120,95 \$</b>



# CONTRAT À TEMPS PARTIEL

## Caractéristiques :

- \* Remplacement d'un/e enseignant/e, quel que soit le pourcentage de tâche OU;
- \* Remplacement continu de 2 mois consécutifs ou plus, sans effet rétroactif OU;
- \* Un besoin supérieur à 33,33 %, mais inférieur à 100 %.

## Se termine sans avis :

- le 30 juin OU;
- à la dernière journée de présence des élèves OU;
- à une date précise OU;
- au retour de la personne remplacée.



<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------------	--	---	------------------------------

# LE PROCESSUS D'ÉVALUATION

Le processus d'évaluation est caractérisé par ce qui suit :

- a) la Commission met en place une démarche d'évaluation du personnel enseignant à temps partiel, à la leçon et du suppléant occasionnel;
- b) la Commission utilise une démarche d'évaluation du personnel enseignant connue de celui-ci et du Syndicat;
- c) la Commission consulte le Syndicat avant d'apporter toute modification à cette démarche dans les 30 jours de sa mise en vigueur.

Réf: L. 5-1.14.06



27

<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------------	--	---	------------------------------

# LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION

- a) Elle permet une participation de l'évalué(e) par de la rétroaction et des échanges sur les forces et les éléments à améliorer;
- b) elle fournit, lorsque requis, un soutien.

La démarche d'évaluation est caractérisée par ce qui suit :

Lors de chaque période d'évaluation, lors de la première rencontre avec l'enseignante ou l'enseignant, un membre de la direction :

- a) explique les étapes de la démarche,
- b) clarifie les attentes, les objectifs et les moyens.

Réf: L. 5-1.14.07



# LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION (suite)

Au cours de chaque période d'évaluation, un membre de la direction :

- a) fait une cueillette d'informations,
- b) rencontre l'enseignante ou l'enseignant pour lui faire de la rétroaction dont une évaluation de mi-période;
- c) l'avise des moyens à prendre parmi ceux mis à sa disposition à l'école ou à la Commission pour l'aider pendant la démarche.

À la fin de chaque période d'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant est rencontré(e) par un membre de la direction qui lui remet un formulaire d'évaluation dûment complété.

Réf: L. 5-1.14.07



<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------------	--	---	------------------------------

# LA PÉRIODE D'ÉVALUATION

180 jours d'évaluation à l'intérieur d'une période de 4 années scolaires, à compter de la date d'émission de la qualification légale ou de la date du relevé de notes signée par le registraire indiquant que le programme est complété ou le grade est conféré.

Il s'agit des jours effectivement travaillés, y compris les jours du congé de maternité prévus aux clauses 5-13.05, 5-13.13 et 5-13.14, du congé de paternité prévu à la clause 5-13.21, des congés liés à l'adoption prévus à la clause 5-13.19 b et c, inclus dans un contrat à temps partiel, à la leçon ou à compter de la 21<sup>e</sup> journée dans le cadre d'un remplacement continu au sens de la clause 6-7.03 D).

Congé de maternité : 21 premières semaines

Réf: L. 5-1.14.08



<b>Processus d'embauche</b> • Documents à fournir	<b>Suppléance</b>	<b>Remplacement continu</b> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	<b>Contrat à la leçon</b>	<b>Contrat à temps partiel</b> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	<b>Contrat à temps plein</b> • La permanence	<b>Échelles de traitement</b>
--	-------------------	---	---------------------------	--	---	-------------------------------

# LA PÉRIODE D'ÉVALUATION (suite)

## Recommandation au terme de la période d'évaluation

Dans les 20 jours ouvrables suivant la fin de la démarche d'évaluation, l'enseignante ou l'enseignant et le Syndicat sont avisés par écrit de l'une ou l'autre des recommandations suivantes :

- Positive: l'enseignante ou l'enseignant est inscrit(e) comme tel à la liste A lors de sa mise à jour;
- avec réserves : l'enseignante ou l'enseignant demeure inscrit(e) sur la liste B lors de sa mise à jour, et bénéficie d'une période de prolongation d'évaluation d'un maximum de 90 jours au terme de laquelle s'ensuivra une recommandation positive ou négative;
- négative: la Commission en informe par écrit l'enseignante ou l'enseignant et le Syndicat. Ce dernier peut dans les 10 jours ouvrables de l'avis, faire les représentations auprès de la Commission.

Si, à la fin du processus, la recommandation est négative ou en est une de prolongation, la Commission en informe par écrit l'enseignante ou l'enseignant et le Syndicat. Si la recommandation est négative, le Syndicat pourra dans les 10 jours ouvrables, faire des représentations auprès de la Commission. Si la décision est maintenue, la Commission motivera par écrit ses motifs dans les 10 jours ouvrables.



Réf: L. 5-1.14.09

31

Processus d'embauche  
• Documents à fournir

Suppléance

Remplacement continu  
• Date d'entrée et liste de priorité  
• Séance d'affectation

Contrat  
à la  
leçon

Contrat à temps partiel  
• Période d'évaluation  
• Tâche de l'enseignant(e)

Contrat à temps plein  
• La permanence

Échelles de traitement

# LA PÉRIODE D'ÉVALUATION (suite)

## Radiation avant le terme de la période d'évaluation

Une enseignante ou un enseignant peut être radié(e) de la liste B avant la fin de la période d'évaluation à la suite d'une recommandation négative.

Préalablement à la radiation, un avis écrit doit être transmis à l'enseignante ou à l'enseignant et au Syndicat concernant l'une ou l'autre des causes suivantes : incapacité, négligence à remplir ses devoirs, insubordination, inconduite ou immoralité.

Au terme d'un délai raisonnable, si elle ou il ne rencontre pas les exigences, une recommandation négative est transmise à l'enseignante ou à l'enseignant et au Syndicat, confirmant la radiation de la liste B et la Commission procède à la résiliation du contrat d'engagement.

Réf: L. 5-1.14.10



# RADIATION DE LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI

Une personne est radiée des listes dans les cas suivants :

- a) si elle refuse **avant le 1<sup>er</sup> novembre** un contrat respectant les restrictions exprimées en vertu de la clause 5-1.14.11 a);
- b) si elle **détient un emploi à temps plein** dans une autre institution d'enseignement ou si sa période de probation dans une autre fonction à la Commission est complétée;
- c) si elle **ne détient plus une autorisation d'enseigner**;
- d) si elle fait l'objet d'une **recommandation négative à la fin ou au cours du processus d'évaluation** selon les clauses 5-1.14.09 et 5-1.14.10;
- e) si elle ne se présente pas à une séance d'affectation publique à laquelle elle est convoquée ou ne fait pas de choix de contrat, en excluant les restrictions prévues à la clause 5-1.14.11, lors des séances d'affectation.
- f) **s'il s'écoule plus de 24 mois consécutifs depuis la fin de son dernier contrat**, sans qu'elle en obtienne un nouveau, sauf pour l'exercice du droit de refus prévu à la clause 5-1.14.12 ou si aucune offre de contrat ne lui est faite par la Commission;
- g) Si elle démissionne, à moins d'entente.

**La Commission informe le Syndicat, dans les meilleurs délais, du nom de la personne radiée, de la date et du motif de radiation.**



Réf: L. 5-1.14.13

33

<b>Processus d'embauche</b> • Documents à fournir	<b>Suppléance</b>	<b>Remplacement continu</b> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	<b>Contrat à la leçon</b>	<b>Contrat à temps partiel</b> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	<b>Contrat à temps plein</b> • La permanence	<b>Échelles de traitement</b>
--	-------------------	---	---------------------------	--	---	-------------------------------

# LA PÉRIODE D'ÉVALUATION

Outil pour calculer  
mes 180 jours  
évalués

Disponible sur le site  
du Syndicat

Syndicat de Champlain (CSQ)

Enseignant(e) à statut précaire  
Évaluation 180 jours

Date d'entrée en service : \_\_\_\_\_

à la Commission scolaire :

Des Patriotes

Marie-Victorin

**Situation à la dernière mise à jour**

Nombre de jours évalués \_\_\_\_\_

Nombre de jours à évaluer \_\_\_\_\_

Période sous-contrat à temps partiel	Nombre de jours	% des tâches	Nombre de jours réels	Cumulatif des jours évalués sur 180 jours
du _____ au _____	_____	_____	_____	_____
du _____ au _____	_____	_____	_____	_____
du _____ au _____	_____	_____	_____	_____
du _____ au _____	_____	_____	_____	_____
<b>Sous-Total :</b>				_____

**Période sous-contrat à la leçon** (des Patriotes seulement)

*Pour le nombre d'heures : 4 heures = 1 jour au secondaire*  
*4,6 heures = 1 jour au primaire*

	Nombre de jours réels	Cumulatif des jours évalués sur 180 jours
Nombre d'heures _____	_____	_____
Nombre d'heures _____	_____	_____
Nombre d'heures _____	_____	_____
<b>Sous-Total :</b>		_____

**Suppléance continue**

**Période minimale**  
*Marie-Victorin : 30 jours*  
*Des Patriotes : 20 jours*

	Nombre de jours réels	Cumulatif des jours évalués sur 180 jours
Nombre de jours consécutifs du _____ au _____	_____	_____
Nombre de jours consécutifs du _____ au _____	_____	_____
Nombre de jours consécutifs du _____ au _____	_____	_____
<b>Sous-Total :</b>		_____

(\*) S'il est égal ou supérieur à 180 jours ma période d'évaluation prend fin le \_\_\_\_\_ (Voir calendrier scolaire)

**TOTAL :** \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

H:\COMITÉ DES JEUNES\DOCUMENTATION\Évaluation 180 jours.doc

34

<b>Processus d'embauche</b> • Documents à fournir	<b>Suppléance</b>	<b>Remplacement continu</b> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	<b>Contrat à la leçon</b>	<b>Contrat à temps partiel</b> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	<b>Contrat à temps plein</b> • La permanence	<b>Échelles de traitement</b>
--	-------------------	---	---------------------------	--	---	-------------------------------

Pour aider au calcul  
des jours évalués  
(disponible sur le  
site du Syndicat)

Date d'entrée en service: _____ jj / m m / a a a a	À la Commission scolaire : des Patriotes Marie-Victorin			
<b>Période avec contrat à temps partiel</b>	Durée	% de tâche	Nombre de jours	Cumulatif des jours évalués
Du _____ au _____ jj / m m / a a a a				
Du _____ au _____ jj / m m / a a a a				
Du _____ au _____ jj / m m / a a a a				
Du _____ au _____ jj / m m / a a a a				
<b>A) Sous-total* :</b>				
<b>Période avec contrat à la leçon</b>	Nombre d'heures (4 hrs = 1 jour)	Nombre de jours	Cumulatif des jours évalués	
Du _____ au _____ jj / m m / a a a a				
Du _____ au _____ jj / m m / a a a a				
Du _____ au _____ jj / m m / a a a a				
Du _____ au _____ jj / m m / a a a a				
<b>B) Sous-total* :</b>				
<b>Suppléance continue</b> Période minimale :	des Patriotes : 20 jours Marie-Victorin : 30 jours		Nombre de jours	Cumulatif des jours évalués
Nombre de jours consécutifs				
Du _____ au _____ jj / m m / a a a a				
Du _____ au _____ jj / m m / a a a a				
Du _____ au _____ jj / m m / a a a a				
Du _____ au _____ jj / m m / a a a a				
<b>C) Sous-total* :</b>				
<b>(A+B+C) Total* :</b>				

Signature : \_\_\_\_\_  
\* S'il est égale ou supérieur à 180 jours ma période d'évaluation prend fin le \_\_\_\_\_  
(Voir le calendrier scolaire)



<b>Processus d'embauche</b> • Documents à fournir	<b>Suppléance</b>	<b>Remplacement continu</b> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	<b>Contrat à la leçon</b>	<b>Contrat à temps partiel</b> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	<b>Contrat à temps plein</b> • La permanence	<b>Échelles de traitement</b>
--	-------------------	---	---------------------------	--	---	-------------------------------

# LA TÂCHE DE L'ENSEIGNANT(E)



32 HEURES

TÂCHE ASSIGNÉE (A+B)



(A) TÂCHE ÉDUCATIVE (COURS ET LEÇONS)

TÂCHE ÉDUCATIVE (AUTRE QUE COURS ET LEÇONS) :

**Primaire, secondaire et FP**

- Récupération
- Encadrement
- Surveillance autre que l'accueil et les déplacements
- Activités étudiantes
- Pausas et récréations

**Préscolaire**

- Activités de formation et d'éveil

(B) AUTRES TÂCHES OU RESPONSABILITÉS CONFIEES PAR LA DIRECTION (TC, AT) :

Exemples :

- Surveillance de l'accueil et des déplacements
- Réunions en relation avec le travail
- EHDAA (préparation des P.I., rencontres, application des P.I.)
- Préparation des cours
- Fonction générale
- Pausas et récréations
- Etc.

(C) TRAVAIL DE NATURE PERSONNELLE (TNP) INCLUANT :

- 10 rencontres collectives (compensées sur d'autres semaines)
- 3 réunions avec les parents (compensées sur d'autres semaines)

TRAVAIL DÉTERMINÉ PAR L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT :

- Correction d'examens
- Préparation de cours
- Appels aux parents
- Pausas et récréations si non reconnues ailleurs dans la tâche
- Etc.



36

Processus d'embauche  
• Documents à fournir

Suppléance

Remplacement continu  
• Date d'entrée et liste de priorité  
• Séance d'affectation

Contrat  
à la  
leçon

Contrat à temps partiel  
• Période d'évaluation  
• Tâche de l'enseignant(e)

Contrat à temps  
plein  
• La permanence

Échelles  
de  
traitement

# LA TÂCHE DE L'ENSEIGNANT(E)

	Précolaire (5 jours)	Primaire (5 jours)	Secondaire (5 jours)	Secondaire (9 jours)	Secondaire (10 jours)	Secondaire (15 jours)	FP (annuelle)	EDA
<b>A</b>	1380 min.	1230 min.	1025 min.	1845 min.	2050 min.	3075 min.	635 h*	800 h
	Temps moyen d'enseignement							20 h/sem
		150 min.	175 min.	315 min.	350 min.	525 min.	85 h	
<b>Total A</b>	23 h	23 h	1200 min.	2160 min.	2400 min.	3600 min.	720 h	800 h
<b>B</b>	240 min.	240 min.	420 min.	756 min.	840 min.	1260 min.	360 h	7 h
<b>C</b>	300 min.	300 min.	300 min.	540 min.	600 min.	900 min.	200 h	5 h
<b>Total</b>	32 h	32 h	32 h	57 h 36	64 h	96 h	1280 h	32 h

\*Un temps moyen de 635 heures pour les enseignants réguliers à temps plein et pour les enseignants à temps partiel, le nombre d'heures d'enseignement peut atteindre 720 heures annuellement.



# CONTRAT À TEMPS PLEIN

En voie de  
permanence...

## Exigences :

- ❖ Ne remplace personne, en tout ou en partie durant toute l'année scolaire.
- ❖ Renouvelé automatiquement chaque année, à moins d'une interruption par vous ou par la Commission scolaire.
- ❖ La période d'évaluation de 180 jours doit être réussie pour être admissible à un contrat à temps plein.

## Primaire et préscolaire :

- ❖ Poste de 23 h de tâche éducative

## Secondaire :

- ❖ Poste de 20 h de tâche éducative (sur 5 jours) OU
- ❖ Poste de 36 h de tâche éducative (sur 9 jours) OU
- ❖ Poste de 60 h de tâche éducative (sur 15 jours)

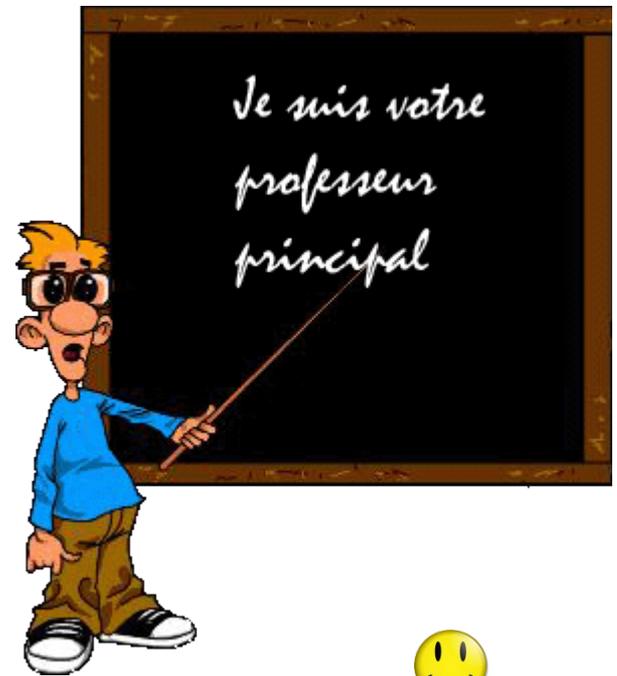


<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------------	--	---	------------------------------

# CONTRAT À TEMPS PLEIN

## La permanence

- À la première journée travaillée de la **troisième** année, la personne obtient sa permanence.
- Sécurité d'emploi



<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------	--	--	------------------------

# LES ÉCHELLES DE TRAITEMENT

- ❖ L'échelle unique de traitement annuel sert à établir le salaire annuel d'une enseignante ou d'un enseignant.
- ❖ Elle tient compte de la **scolarité de l'enseignante ou de l'enseignant** ainsi que de son **expérience** pour déterminer à quel échelon elle ou il se situe.
- ❖ Elle est utilisée dans les contrats à temps partiel et à temps plein, ainsi que lors d'un remplacement continu de plus de 20 jours.



<u>Processus d'embauche</u> • Documents à fournir	Suppléance	<u>Remplacement continu</u> • Date d'entrée et liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	<u>Contrat à temps partiel</u> • Période d'évaluation • Tâche de l'enseignant(e)	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
--	------------	---	--------------------------	--	---	------------------------------

Pour ajouter une année d'expérience, il faut accumuler 90 jours, la première année, et 135 jours les années suivantes lors des contrats à temps partiel. Lors des contrats à temps plein, il faut accumuler 155 jours.

### **SCOLARITÉ**

Si vous complétez des années de scolarité, envoyez les documents à la Commission scolaire (mise à jour de votre dossier).

### **EXPÉRIENCE**

Si vous complétez des années d'expérience dans une autre commission scolaire, envoyez les documents (mise à jour de votre dossier).

Échelon	Salaire	Montants en vigueur à partir du 3 avril 2019
1	42 431 \$	
2	44 235 \$	
3	46 115 \$	17 ans = + 2 échelons
4	48 074 \$	
5	50 118 \$	18 ans = + 4 échelons
6	52 248 \$	
7	54 468 \$	19 ans = + 6 échelons
8	56 783 \$	
9	59 196 \$	19 ans avec doctorat = + 8 échelons
10	61 712 \$	
11	64 335 \$	
12	67 069 \$	
13	69 920 \$	
14	72 891 \$	
15	75 989 \$	
16	79 218 \$	
17	82 585 \$	

Échelon	À compter du 141 <sup>e</sup> jour de travail de 2016-2017	À compter du 141 <sup>e</sup> jour de travail de 2017-2018	À compter du 142 <sup>e</sup> jour de travail de 2018-2019
1	40 578 \$	41 390 \$	<b>42 431 \$</b>
2	42 303\$	43 149\$	<b>44 235 \$</b>
3	44 103 \$	44 985 \$	<b>46 115 \$</b>
4	45 976\$	46 896\$	<b>48 074\$</b>
5	47 931\$	48 890\$	<b>50 118\$</b>
6	49 968 \$	50 967 \$	<b>52 248 \$</b>
7	52 092\$	53 134\$	<b>54 468\$</b>
8	54 308 \$	55 394 \$	<b>56 783 \$</b>
9	56 616\$	57 748\$	<b>59 196 \$</b>
10	59 023 \$	60 203 \$	<b>61 712 \$</b>
11	61 533 \$	62 764 \$	<b>64 335 \$</b>
12	64 149\$	65 432 \$	<b>67 069 \$</b>
13	66 874 \$	68 211 \$	<b>69 920 \$</b>
14	69 718 \$	71 112 \$	<b>72 891 \$</b>
15	72 681 \$	74 135 \$	<b>75 989 \$</b>
16	75 769 \$	77 284 \$	<b>79 218 \$</b>
17	78 992\$	80 572\$	<b>82 585 \$</b>

# La petite histoire du contrat...



<p>1</p>  <p>Suppléance occasionnelle</p>	<p>5</p>  <p>Suppléance occasionnelle</p>	<p>10</p>  <p>Suppléance occasionnelle</p>	<p>15</p>  <p>Suppléance occasionnelle</p>	<p>20</p>  <p>Suppléance occasionnelle</p>
<p>212,15 \$</p>	<p>212,15 \$</p>	<p>212,15 \$</p>	<p>212,15 \$</p>	<p>212,15 \$</p>

# LE TARIF JOURNALIER (1/200<sup>e</sup>)

Lors d'un remplacement continu,  
le taux journalier représente 1/200<sup>e</sup> du salaire annuel.  
Il se calcule de la façon suivante,  
à partir de l'échelle unique de traitement :

Salaire brut ÷ 200

$$46\ 115\ \$ \div 200 = 230,58\ \$$$

(Échelon 3)

+ Rétroaction



**Processus d'embauche**  
• Date d'entrée  
• Documents à fournir

**Suppléance (0 à 20 jours)**

**Remplacement continu (21 jours +)**  
• Liste de priorité  
• Séance d'affectation

**Contrat à la leçon**

**Contrat à temps partiel**  
• Période d'évaluation  
• Tâche éducative

**Contrat à temps plein**  
• La permanence

**Échelles de traitement**

# La petite histoire du contrat...



60  Remplacement continu 230,58 \$	59  Remplacement continu 230,58 \$	50  Remplacement continu 230,58 \$	30  Remplacement continu 230,58 \$	21  Remplacement continu 230,58 \$ 1/200 <sup>e</sup>
1  Suppléance occasionnelle 212,15 \$	5  Suppléance occasionnelle 212,15 \$	10  Suppléance occasionnelle 212,15 \$	15  Suppléance occasionnelle 212,15 \$	20  Suppléance occasionnelle 212,15 \$

N'oublie pas ma rétro...  
 230,58 \$ -  
 212,15 \$ =  
 18,43 \$ X 20  
 jours =  
 368,60 \$



# LE TARIF JOURNALIER (1/260<sup>e</sup>)

Lors d'un contrat à temps partiel,  
le taux journalier représente 1/260<sup>e</sup> du salaire annuel.  
Il se calcule de la façon suivante,  
à partir de l'échelle unique de traitement :

Mon salaire est divisé en 260 jours  
(26 périodes de paie, de 10 jours chacune)

Salaire brut  $\div$  260

$$46\ 115\ \$ \div 260 = 177,37\ \$$$

(Échelon 3)



<b>Processus d'embauche</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Date d'entrée</li><li>• Documents à fournir</li></ul>	<b>Suppléance (0 à 20 jours)</b>	<b>Remplacement continu (21 jours +)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liste de priorité</li><li>• Séance d'affectation</li></ul>	<b>Contrat à la leçon</b>	<b>Contrat à temps partiel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Période d'évaluation</li><li>• Tâche éducative</li></ul>	<b>Contrat à temps plein</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La permanence</li></ul>	<b>Échelles de traitement</b>
---	----------------------------------	---	---------------------------	---	--	-------------------------------

# La petite histoire du contrat...



<p>61</p>  <p>Contrat à temps partiel</p> <p>1/260<sup>e</sup></p> <p>177,37 \$</p>	<p>...</p>  <p>Contrat à temps partiel</p> <p>177,37 \$</p>	<p>...</p>  <p>Contrat à temps partiel</p> <p>177,37 \$</p>	<p>30 juin</p>  <p>Fin du contrat</p> <p>177,37 \$</p>	<p>230,58 \$ - 177,37 \$ =</p> <p>53,21 \$</p> <p>53,21 \$ X...</p> <p>\$</p>
<p>60</p>  <p>RemplACEMENT continu</p> <p>230,58 \$</p>	<p>59</p>  <p>RemplACEMENT continu</p> <p>230,58 \$</p>	<p>50</p>  <p>RemplACEMENT continu</p> <p>230,58 \$</p>	<p>30</p>  <p>RemplACEMENT continu</p> <p>230,58 \$</p>	<p>21</p>  <p>RemplACEMENT continu</p> <p>1/200<sup>e</sup></p> <p>230,58 \$</p>
<p>1</p>  <p>Suppléance occasionnelle</p> <p>212,15 \$</p>	<p>5</p>  <p>Suppléance occasionnelle</p> <p>212,15 \$</p>	<p>10</p>  <p>Suppléance occasionnelle</p> <p>212,15 \$</p>	<p>15</p>  <p>Suppléance occasionnelle</p> <p>212,15 \$</p>	<p>20</p>  <p>Suppléance occasionnelle</p> <p>212,15 \$</p>

N'oublie pas ma rétro...  
 230,58 \$ -  
 212,15 \$ =  
 18,43 \$ X 20  
 jours =  
 368,60 \$

Lorsqu'un contrat à temps partiel ne représente pas une tâche pleine (100 %), on calcule le salaire en fonction du pourcentage de tâche (% poste), toujours à partir de l'échelle unique de traitement :

**Exemple 50 %**



**46 115 \$ X 50 % = 23 057,50 \$**  
(Échelon 3)



<b>Processus d'embauche</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Date d'entrée</li><li>• Documents à fournir</li></ul>	<b>Suppléance (0 à 20 jours)</b>	<b>Remplacement continu (21 jours +)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liste de priorité</li><li>• Séance d'affectation</li></ul>	<b>Contrat à la leçon</b>	<b>Contrat à temps partiel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Période d'évaluation</li><li>• Tâche éducative</li></ul>	<b>Contrat à temps plein</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La permanence</li></ul>	<b>Échelles de traitement</b>
---	----------------------------------	---	---------------------------	---	--	-------------------------------

# Relevé de salaire – C. S. Marie-Victorin

Page 1

Identification	
	Paié finissant le
Régulier	2010-03-13
Non régulier	2010-02-27
No période	Date d'émission
19	2010-03-11
No chèque	Matricule
1465269	00000000
Employé	
[REDACTED]	
(3103 - D) Ens. du primaire Échelon: 05	
Institution	[REDACTED]
Succ.	[REDACTED]
Service	[REDACTED]
Taux annuel	42 500,00 \$
Taux 1/200	212,50 \$
Taux 1/260	163,46 \$
% poste	100,0000
Impôt fédéral	Crédit 10382 \$ Déduction 0 \$
Impôt provincial	Crédit 10506 \$ Déduction 0 \$

Rémunération de la période			
	Unités	Taux	Montant
Ens. du primaire 212.50\$(1/200)	10,000000	163,4615	1 634,62
Salaire de base 212.50\$(1/200)	-2,500000	212,5000	-531,25
2010-02-24, 2010-03-11 au 2010-03-1			
Lib. syndic. remboursable	2,000000	212,5000	425,00
2010-03-11 au 2010-03-12			
Requis par la direction 2010-02-24	0,500000	212,5000	106,25

AVIS DE DÉPÔT

Dédutions		
	Périodique	Cumulatifs fiscaux
Fonds de pension	100,05	376,48
RRQ	74,25	381,15
RQAP	8,27	42,37
Assurance Emploi	22,23	113,87
ENS.Ass.Vie&Sal.	21,61	109,55
ENS.Vie&Sal.Ajust.	0,00	-1,50
ENS.Ass.Maladie.	39,50	197,50
Cotisations synd.	25,34	126,70
Impôt provincial	158,88	856,73
Impôt fédéral	120,83	650,86

Banques		
	No	Solde
Maladie monnayable	01	3,234260
N-monn. ens. C.T. PARTIE	96	5,674260

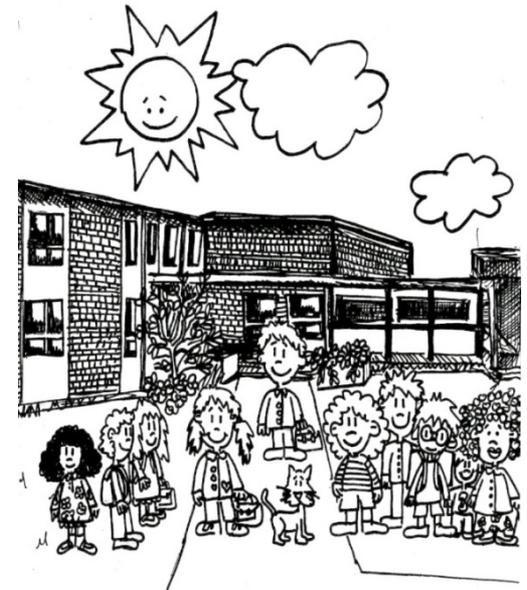
Sommaires		
	Périodique	Cumulatifs fiscaux
Jours payés	10	
Nb min. tâches éduc.	0	
Total imposable	1 634,62	8 373,10
Total non imposable	0,00	0,00
Dédutions	570,96	2 857,73
<b>Total net</b>	<b>1 063,66</b>	<b>5 515,37</b>
Total part employeur imposable	0,00	0,00

Commission scolaire Marie-Victorin - Messages

Adhérez au relevé de salaire WEB : <https://employe.csmv.qc.ca>

# Annexes

- Où s'informer ?
- Les incontournables de la convention locale et nationale
- Sites Internet pour suppléance
- Coordonnées de la Commission scolaire
- Coordonnées du Syndicat de Champlain (CSQ)
- Liste du personnel au Syndicat de Champlain (CSQ)
- Comité des jeunes



# Où s'informer ?



Sur le site de la **Commission scolaire Marie-Victorin** : [www.csmv.qc.ca](http://www.csmv.qc.ca), il y a le portail pédagogique, le portail des employés, le courriel nomade, le service à l'employé, le relevé de salaire, l'assurance-emploi, le GPI internet (bulletins), la liste de priorité, l'offre de formation continue (journées pédagogiques) et les offres d'emploi. De plus, vous retrouverez le plan du site de la Commission scolaire, les coordonnées des écoles, les horaires et le calendrier scolaire.

Sur le site du **Syndicat de Champlain (CSQ)** : [www.syndicatchamplain.com](http://www.syndicatchamplain.com), vous avez beaucoup d'informations et nos publications. Sous l'onglet Comités → Comité des jeunes, vous retrouverez nos documents, l'inscription en ligne et vous pourriez faire partie de notre liste d'envoi.

\*\*\* Chaque semaine, vous recevez dans les écoles une publication syndicale.

# Où s'informer ?



Sur le site de la **Fédération des syndicats de l'enseignement (FSE)** : [www.fse.qc.net](http://www.fse.qc.net), il y a la convention collective nationale et les différentes conventions locales, de l'information sur les sujets de l'heure concernant notre profession, plusieurs publications et beaucoup d'autres choses intéressantes.

Sur le site de la **Centrale des syndicats du Québec (CSQ)** : [www.csq.qc.net](http://www.csq.qc.net), il y a plusieurs dossiers : EVB, formations, retraite, droits parentaux, etc.



## **Les incontournables de la convention locale :**

- 5-1.14 → Liste de priorité d'emploi pour l'octroi de contrats
- 5-11.00 → Réglementation des absences
- 5-14.00 → Congés spéciaux
- 8-5.05 → Modalités de distribution des heures de travail
- 8-7.10 → Rencontres collectives et réunions pour rencontrer les parents
- 8-7.11 → Suppléance

## **Les incontournables de la convention nationale :**

- 5-13.00 → Droits parentaux
- 6-5.00 → Traitement et échelles de traitement (salaire)
- 6-7.00 → Enseignant à temps partiel ou suppléant (rémunération)
- 8.5-00 → Semaine régulière de travail

# Voici quelques liens intéressants menant vers des sites très utiles pour organiser les journées de suppléance.

## SURVIVRE À LA SUPPLÉANCE

<http://www.pedagonet.com/other/SURV.htm>

Dans ce site, vous trouverez des activités et des petits projets (suppléance à long terme), des trucs pour la gestion de classe et des suggestions pour favoriser et améliorer le comportement des élèves.

## LA TROUSSE DE SUPPLÉANCE

<http://troussedesupp.sitedudragon.net/>

Vous avez plusieurs activités ou journées thématiques.



## MON CARTABLE

<http://moncartable.ca>

Dans le dossier suppléance, vous trouverez un tableau Excel de compilation de suppléance facilitant la demande d'assurance emploi, en fin d'année et de s'assurer que tout nous est payé. Il y a aussi des rapports de suppléance, un système d'émulation et plein d'activités intéressantes.

## PEDAGONET

<http://www.pedagonet.com/index-fr.php>

Idéal pour les petits contrats.

## CARREFOUR NATIONAL DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE EN ENSEIGNEMENT

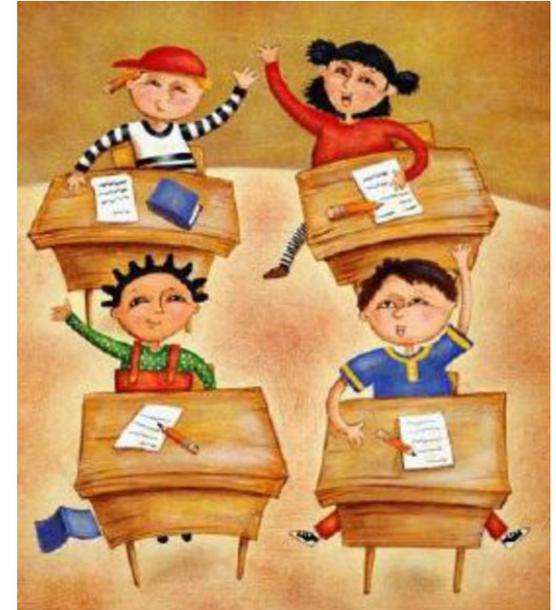
<http://www.insertion.qc.ca>

Petit guide intéressant avec des trucs, des activités,  
des liens internet menant à plus de sites pour la suppléance.

## CARREFOUR ÉDUCATION

<http://www.carefour-education.qc.ca>

Sous l'onglet « guide thématique » dans la zone « rechercher » inscrivez suppléance et vous trouverez un document bien préparé pour la suppléance.



## TÊTE À MODELER

<http://www.teteamodeler.com/>

Dans ce site vous trouverez plus de 7 000 activités manuelles, coloriages et idées bricolage pour occuper intelligemment les enfants de 0 à 15 ans.

## MILLE MERVEILLES

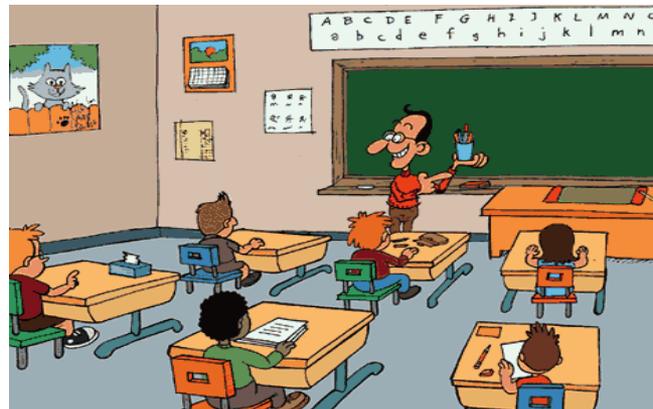
<http://www.millemerveilles.com/>

Portail de ressources éducatives, psychosociales et d'exercices scolaires.

## TOMLITOO

<http://www.tomlitoo.com/>

Ce site propose plus de 300 jeux ou activités pour les enfants de 0 à 8 ans.



# Commission scolaire Marie-Victorin

## Centre administratif

13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil, (Québec), J4H 4B7

Téléphone : 450 670-0730

Télécopieur : 450 670-9604

## Heures d'ouverture :

Du lundi au jeudi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h

# Syndicat de Champlain (CSQ)



## Siège social

7500, chemin de Chambly, Saint-Hubert, (Québec), J3Y 3S6

Téléphone : 450 462-2581    Sans frais : 1 800-361-5101

Télécopieur : 450 462-4534

## Heures d'ouverture :

### Horaire régulier :

Lundi au jeudi : 9 h à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h

Vendredi : 9 h à 12 h 30 et 13 h 30 à 16 h 30

### Horaire d'été :

Lundi au jeudi : 9 h à 12 h 30 et 13 h 30 à 16 h 30

Vendredi : 9 h à 12 h 30



# Liste du personnel au Syndicat de Champlain (bureau de Saint-Hubert)

<b>Éric Gingras</b>	Président	<a href="mailto:eingras@syndicatdechamplain.com"><u>eingras@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Caroline Manseau</b>	Vice-présidente de la section Marie-Victorin	<a href="mailto:cmansseau@syndicatdechamplain.com"><u>cmansseau@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Annick Coulombe</b>	Conseillère en relations de travail du personnel enseignant au préscolaire, au primaire et à la formation professionnelle	<a href="mailto:acoulombe@syndicatdechamplain.com"><u>acoulombe@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Jean-François Guilbault</b>	Conseiller en relations de travail du personnel enseignant au secondaire et Éducation des adultes	<a href="mailto:jfguilbault@syndicatdechamplain.com"><u>jfguilbault@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Marie-Claude Palardy</b>	Conseillère syndicale en santé et sécurité	<a href="mailto:mcpalardy@syndicatdechamplain.com"><u>mcpalardy@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Mireille Proulx Sandra Boudreau</b>	Coordonnatrices	<a href="mailto:mproulx@syndicatdechamplain.com"><u>mproulx@syndicatdechamplain.com</u></a> <a href="mailto:sboudreau@syndicatdechamplain.com"><u>sboudreau@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Éric Villeneuve</b>	Secrétaire-trésorier Achats, facturation, gestion du personnel	<a href="mailto:evilleneuve@syndicatdechamplain.com"><u>evilleneuve@syndicatdechamplain.com</u></a>
	Technicienne à la comptabilité en administration et à la paie Comptabilité, remboursement de frais	
<b>Mathieu Rhéaume (CSMV-CSVT)</b>	Conseiller à la sécurité sociale Invalidité, droits parentaux	<a href="mailto:mrheaume@syndicatdechamplain.com"><u>mrheaume@syndicatdechamplain.com</u></a>

# Liste du personnel au Syndicat de Champlain (bureau de St-Hubert)

<b>Annie Gauthier</b>	Technicienne à la sécurité sociale Retraite, changements d'adresses – mise à jour de la gestion des membres	<a href="mailto:agauthier@syndicatdechamplain.com"><u>agauthier@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Annabelle Sirois Maude Messier</b>	Conseillères en communication	<a href="mailto:asirois@syndicatdechamplain.com"><u>asirois@syndicatdechamplain.com</u></a> <a href="mailto:mmessier@syndicatdechamplain.com"><u>mmessier@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Josée Gravel</b>	Secrétaire de gestion et réceptionniste Réponse téléphonique, libérations syndicales et récupération, courrier	<a href="mailto:jgravel@syndicatdechamplain.com"><u>jgravel@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Jessica Carrière</b>	Secrétaire de gestion à la présidence et aux coordonnateurs	<a href="mailto:jcarriere@syndicatdechamplain.com"><u>jcarriere@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Sylvie Moreau</b>	Agente de bureau classe principale pour le secteur des relations de travail, section MV	<a href="mailto:smoreau@syndicatdechamplain.com"><u>smoreau@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Caroline Arsenault</b>	Secrétaire de gestion Assemblées de délégués, exécutifs, préparation sessions à la retraite, cartes de membre	<a href="mailto:carsenault@syndicatdechamplain.com"><u>carsenault@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Emilie Bourdages</b>	Secrétaire de gestion Comité des femmes, Comité de la soirée de fin d'année, Comité des jeunes, Comité d'éducation syndicale, Comité Sociopolitique, Comité FGA, Comité FP, responsable de l'envoi et réception (les vendredis)	<a href="mailto:ebourdages@syndicatdechamplain.com"><u>ebourdages@syndicatdechamplain.com</u></a>
<b>Monique Roux</b>	Agente de bureau classe principale pour le secteur des relations de travail, section DP	<a href="mailto:mroux@syndicatdechamplain.com"><u>mroux@syndicatdechamplain.com</u></a>

# Comité des jeunes

## Notre objectif



Le comité des jeunes du Syndicat de Champlain (CSQ), formé par des membres dont l'âge maximal est de 35 ans, œuvre entre autres auprès du personnel à statut précaire.

Il remplit 3 missions :

- 1) Organiser des rencontres d'informations pour les précaires et les stagiaires;
- 2) Assurer une présence aux différentes instances syndicales locales ou nationales, ainsi qu'aux séances publiques d'affectation;
- 3) Émettre un point de vue « jeune » sur différentes questions d'actualité.



### Mission 1 :

#### Rencontres d'information

Voici les différentes rencontres prévues au calendrier 2019-2020 :

\* 4 novembre 2019 et printemps 2020

Soirées stagiaires-précaires pour la Commission scolaire Marie-Victorin



\* 25 novembre 2019 et printemps 2020

Droits parentaux

\* 3 février 2020

Accès à la propriété (Caisse de l'Éducation)

\* printemps 2020

Assurance-emploi

Séances d'affectation

Août 2020

# Comité des jeunes

## Mission 2 :

### Présences aux instances syndicales

Le comité des jeunes participe à plusieurs réunions syndicales : conseil général CSQ, congrès CSQ et congrès Champlain, réseaux des jeunes CSQ, comité de vie syndicale Champlain. À ces rencontres, les membres du comité peuvent y donner leur opinion, y voter et s'y former. Ils partagent aussi aux autres syndiqués les différentes activités de formation qu'ils organisent et réalisent. Le comité est aussi présent lors des affectations publiques organisées par l'employeur. Il siège aussi sur des comités paritaires, notamment celui sur l'insertion professionnelle (CSP). Il est présent au conseil d'administration de la Caisse de l'Éducation.



## Mission 3 :

### Émettre un point de vue « jeune »

Les membres du comité peuvent, à l'occasion, publier des articles. Ils cherchent ainsi à sensibiliser les autres aux préoccupations des jeunes travailleurs de l'enseignement. Ainsi, ils jouent un peu le rôle de porte-parole des autres travailleurs de moins de 35 ans ou précaires. Ils tentent aussi parfois d'apporter une vision nouvelle de certains points chauds de l'actualité, suite aux formations suivies.

### **Assister aux séances d'informations pour être mieux outillé**

Vous pouvez vous inscrire à nos formations ou consulter quelques documents reliés à ces formations sur le site internet du Syndicat de Champlain (CSQ) à l'adresse suivante :

<http://www.syndicatchamplain.com/comites/des-jeunes/index.html>



### **Faire partie du comité pour s'impliquer**

Le comité des jeunes est toujours à la recherche de nouveaux membres. Pour s'impliquer, contactez le comité par son adresse courriel, disponible sur le site du Syndicat de Champlain (CSQ), onglet « Comité des jeunes ».