

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

df8a6e7d1559af3e4af6db2086530f28995c55b462e68d737b6ca78d1ed519dd

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.

MANUEL DE L'EMPLOYÉ

ÉCOLE APOSTOLIQUE

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	6
DOCUMENTS REMIS À L'ENGAGEMENT	8
NOTRE MISSION, NOTRE PHILOSOPHIE ET NOS VALEURS	9
1. LA MISSION DE L'ÉCOLE APOSTOLIQUE	9
A. <i>Instruire, qualifier et socialiser</i> :	9
B. <i>La poursuite du développement de L'École Apostolique</i>	9
C. <i>Les élèves</i>	10
D. <i>L'implication des membres du personnel</i>	10
2. PHILOSOPHIE DE NOTRE ÉTABLISSEMENT	11
3. NOS VALEURS	12
ORGANIGRAMME DE L'ÉCOLE APOSTOLIQUE DE CHICOUTIMI	13
	13
TABLEAU DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 2013-2014	14
TABLEAU DES RESPONSABLES, SERVICES ET ACTIVITÉS	15
TABLEAU DES RESPONSABLES DE COMITÉS	16
PRATIQUES GÉNÉRALES ET ADMINISTRATION	17
HEURES D'OUVERTURE ET HORAIRE INSTITUTIONNEL	18
HORAIRE DE TRAVAIL	18
HORAIRE DES DIVERS CORPS D'EMPLOI :	18
HORAIRE CONTINU	19
CLÉS	19
RENCONTRES	19
GARDES EXTÉRIEURES	19
REPAS ET PAUSES	20
PONCTUALITÉ	20
PRÉSENCE AU TRAVAIL LORS DE TEMPÊTES ET DE MAUVAIS TEMPS	21
STATIONNEMENT DES VÉHICULES	21
APPELS TÉLÉPHONIQUES	21
UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE ET DE L'INTERNET	22
HYGIÈNE ET TENUE VESTIMENTAIRE	22
QUALITÉ DE VIE AU TRAVAIL	23
UN ENVIRONNEMENT EXEMPT DE FUMÉE	23
COMMUNICATIONS	23
SUGGESTIONS DES EMPLOYÉS	23
COLLABORATION ENTRE EMPLOYÉS	24
CHANGEMENT TECHNOLOGIQUE, RESTRUCTURATION	24
RECRUTEMENT ET PROMOTION INTERNE	24
ÉVALUATION DU PERSONNEL	24

ÉCOLE APOSTOLIQUE

ACTIVITÉS SOCIALES	25
EMPRUNT DE DOCUMENTS	25
OUTILS, ÉQUIPEMENTS ET MATÉRIEL DE L'ÉCOLE	25
EFFETS PERSONNELS DE L'EMPLOYÉ.....	26
ENFANTS DU PERSONNEL ET ANIMAUX:	26
REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT	26
FRAIS ACCEPTÉS POUR REPAS :	27
DOSSIER PERSONNEL	27
POLITIQUE D'ÉGALITÉ DES CHANCES ET DE NON-HARCÈLEMENT	28
PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL.....	28
PROCÉDURE DE TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS DU HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL.....	29
PÉRIODE PROBATOIRE.....	29
ANCIENNETÉ.....	30
AFFECTATION	30
MISE À PIED ET RÉINTÉGRATION À L'EMPLOI	31
CUMUL DE LA DURÉE DE SERVICE CONTINU	31
AVIS DE CESSATION D'EMPLOI OU DE MISE À PIED	31
RÉMUNÉRATION	32
<i>Principe d'équité dans l'établissement des salaires.....</i>	32
<i>Versement des salaires</i>	32
<i>Temps supplémentaire pour le personnel de soutien.....</i>	33
RAPPEL AU TRAVAIL.....	33
AFFECTATION TEMPORAIRE	33
SERVICE DE GARDE DE L'ÉCOLE APOSTOLIQUE	34
CONGÉS ET ABSENCES	34
<i>Vacances annuelles.....</i>	34
<i>Vacances durant l'année scolaire</i>	35
<i>Jours fériés.....</i>	35
<i>Absence pour maladie.....</i>	36
<i>Absence pour raison personnelle.....</i>	36
<i>Absence pour événement de force majeure</i>	36
<i>Absence pour naissance ou adoption</i>	36
<i>Absence pour grossesse et maternité.....</i>	37
<i>Congé parental</i>	37
<i>Absence pour obligation parentale.....</i>	38
<i>Absence pour mariage</i>	38
<i>Absence reliée à un décès ou à des funérailles.....</i>	39
FORMATION ET DÉVELOPPEMENT PERSONNEL	40
DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	40
FAMILIARISATION À L'EMPLOI ET COMPAGNONNAGE	40
FORMATION ORGANISÉE À L'INTERNE OU À L'EXTERNE.....	40
REMBOURSEMENT DES FRAIS RELIÉS À LA FORMATION.....	41
COLLOQUES ET SÉMINAIRES	41
ABSENCE POUR FORMATION OU PERFECTIONNEMENT	41
CONGÉ DIFFÉRÉ OU CONGÉ SANS SOLDE	42
ÉNONCÉ DE POLITIQUE EN SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL	42

ÉCOLE APOSTOLIQUE

ENGAGEMENT INDIVIDUEL.....	43
RÈGLEMENTS DE BASE.....	43
EN CAS D'ACCIDENT.....	44
QUASI-ACCIDENTS.....	44
COMITÉ DE SANTÉ ET SÉCURITÉ.....	45
ASSIGNATION TEMPORAIRE.....	45
RÉSOLUTION DE CONFLITS ET DE DIFFÉRENDS	46
MESURE DISCIPLINAIRE.....	46
DÉMARCHE DISCIPLINAIRE.....	47
RÉGIMES COLLECTIFS	48
RÉGIME D'ASSURANCES-GROUPE.....	48
RÉGIME DE RETRAITE.....	48
CESSATION D'EMPLOI.....	48
<i>Avis de départ</i>	48
<i>Formalités de départ</i>	49
ENGAGEMENT	1
ANNEXES	2
ANNEXE 1 - DÉFINITIONS	3
SERVICE CONTINU.....	3
EMPLOYÉ RÉGULIER À TEMPS PLEIN.....	3
EMPLOYÉ OCCASIONNEL.....	3
EMPLOYÉ SUPPLÉANT.....	3
CONJOINTS.....	3
ANNEXE 2 – RÉFÉRENCES LÉGALES	4
ANNEXE 3– TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANTE	5
SELON LA LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE (CHAPITRE II SECTION 2).....	5
TACHE EDUCATIVE :.....	5
TACHE COMPLEMENTAIRE :.....	5
ANNEXE 3 – TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANTE (SUITE)	6
TACHE DE NATURE PERSONNELLE :.....	6
FONCTION GENERALE DE L'ENSEIGNANT.....	6
ANNEXE 3 – TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENSEIGNANTE (SUITE)	7
PAR ACTIVITÉS* ÉTUDIANTES, ON ENTEND :.....	7
ANNEXE 4 – TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉDUCATRICE	8
ANIMATION.....	8
ENCADREMENT ET SURVEILLANCE :.....	8
ANNEXE 4 – TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉDUCATRICE (SUITE)	9

Les dispositions du présent manuel sont effectives
du 1^{er} juillet 2013 au 30 juin 2017

Une révision sera faite annuellement au mois d'octobre.

Introduction

Ce manuel s'adresse au personnel qui œuvre principalement en milieu non syndiqué.

Il a pour but de clarifier et de communiquer les valeurs, les politiques et les pratiques de l'établissement à l'ensemble des employés.

Bienvenue,

Tout le personnel et la direction sont heureux de vous accueillir à l'École Apostolique au sein de notre équipe dynamique et intéressée à donner le meilleur d'elle-même. Le présent manuel a été élaboré afin de vous faire part des principaux aspects reliés à notre école et à l'emploi que vous occupez. Vous y trouverez la mission et les valeurs de notre établissement, de même que les pratiques, les règles de fonctionnement et les conditions de travail que nous avons développées au fil des ans.

Notre enseignement est axé sur l'importance des matières de base comme le français, les mathématiques et l'anglais, mais vise également à développer les goûts et les passions de nos élèves, à travers l'ensemble des cours et parascolaires offerts. L'activité physique et le développement d'un esprit sain dans un corps en santé sont aussi au cœur de nos préoccupations quotidiennes. Le respect de chacun est primordial, tout comme la qualité du service à l'élève. Finalement, il nous importe de savoir déceler les besoins des élèves et d'y répondre avec compétences dans l'objectif de développer leur plein potentiel.

Nous espérons que votre emploi au sein de notre équipe vous procurera la satisfaction recherchée et que votre carrière chez nous sera des plus fructueuses. Si vous avez besoin d'informations plus spécifiques, n'hésitez pas à m'en faire part. Nous sommes là pour vous aider et vous soutenir!



Marie-Claude Bradette
Directrice générale

Documents remis à l'engagement

Lors de l'engagement d'un nouvel employé, celui-ci reçoit les documents suivants dès qu'il a officiellement accepté de travailler pour notre établissement :

- 1) Manuel de l'employé;
- 2) Dépliant de l'assurance collective (à discuter);
- 3) Dépliant du régime de retraite (RREGOP);
- 4) Politiques de gestion applicables :
 - a) Politique à l'encontre du harcèlement;
 - b) Politique d'évaluation;
- 5) Description de tâches;
- 6) Calendrier scolaire;
- 7) Horaire de travail personnel;
- 8) Règlement relatif à la santé et sécurité au travail;
- 9) Copie de son contrat de travail.

Notre mission, notre philosophie et nos valeurs

1. La mission de l'École Apostolique

Chaque membre du personnel se préoccupe de dispenser des services éducatifs de qualité à tous les élèves et à rechercher le développement du potentiel maximal de chaque élève. De plus, chacun s'engage au développement social et culturel en lien avec le milieu et la communauté.

A. Instruire, qualifier et socialiser :

- On vise l'acquisition et la maîtrise de connaissances, ainsi que le développement des compétences nécessaires au développement global de l'élève.
- Ces compétences au plan social et affectif permettent à l'élève de s'intégrer à la vie en société et de s'initier à l'exercice d'une citoyenneté responsable. Tout cela dans un climat de respect et de tolérance.
- Pour atteindre ces objectifs, chaque membre du personnel, à travers ses actions quotidiennes, est animé par un souci de compétence, d'objectivité, d'impartialité et de confidentialité. Être juste et respecter chacun, voilà une attitude que l'on doit retrouver chez tout notre personnel.
- Chaque membre du personnel doit travailler dans le respect des exigences de sa fonction et dans le sens des orientations et des valeurs que l'on retrouve dans le projet éducatif et les politiques de l'établissement.

B. La poursuite du développement de L'École Apostolique

- Chaque membre du personnel est appelé à contribuer à la poursuite du développement de l'École Apostolique, en proposant des idées et des projets et en collaborant à leur réalisation.
- Chaque membre du personnel est porteur de la bonne réputation de l'École Apostolique dans le cadre des rencontres avec les

parents et des diverses rencontres avec d'autres intervenants à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.

- Chaque membre du personnel doit, par souci de loyauté envers son établissement, respecter les décisions et les politiques une fois adoptées par les instances décisionnelles de l'École Apostolique.
- Chaque membre du personnel a la responsabilité de partager son opinion, de participer à l'élaboration du projet éducatif de l'École dans la mesure où on lui donne la possibilité de s'y impliquer. Chacun a le devoir de prendre connaissance des informations

C. Les élèves

- Chaque élève a le droit de recevoir un enseignement de qualité, de se sentir respecté dans ses difficultés et ses différences, et d'être accompagné afin qu'il se développe tant au niveau académique que social.
- Chaque membre du personnel encourage l'élève à être plus autonome, lui porte une écoute attentive, suit son cheminement de façon régulière en vue de lui assurer un support efficace le guidant vers sa réussite scolaire et son épanouissement personnel.
- Chaque membre du personnel a le devoir d'assurer la sécurité de l'élève, de veiller sur son bien-être et son intégrité physique et morale.
- Chaque membre du personnel fait preuve d'équité envers tous les élèves et doit être attentif aux situations pouvant engendrer des conflits d'intérêts.

D. L'implication des membres du personnel

- Chaque membre du personnel respecte le rôle et l'importance de chacun, leur complémentarité, leur interdépendance pour atteindre les divers objectifs poursuivis. Chacun assume sa part de responsabilité collective à travers ses diverses activités.

- Chaque membre du personnel respecte l'intégrité de chacun de ses collègues de travail et se préoccupe de la portée de ses attitudes, de ses gestes et de ses paroles envers les autres.
- Chacun fait aussi preuve de respect envers les autres et évite de porter des jugements, surtout en présence des élèves et des parents, sur la compétence d'autres collègues.

2. Philosophie de notre établissement

Il importe que notre milieu de travail soit un lieu de développement stimulant où chacun éprouve du plaisir à œuvrer.

Notre philosophie de gestion repose sur la communication, le respect et le goût du travail bien fait.

Chaque employé est responsable de la qualité de l'encadrement et des services éducatifs dispensés à la clientèle. La participation constante de chacun à la réalisation de cet objectif est essentielle.

L'organisation s'engage à supporter le personnel dans la réalisation de cet objectif.

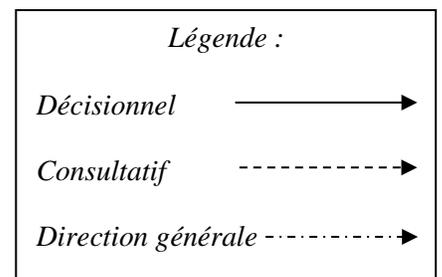
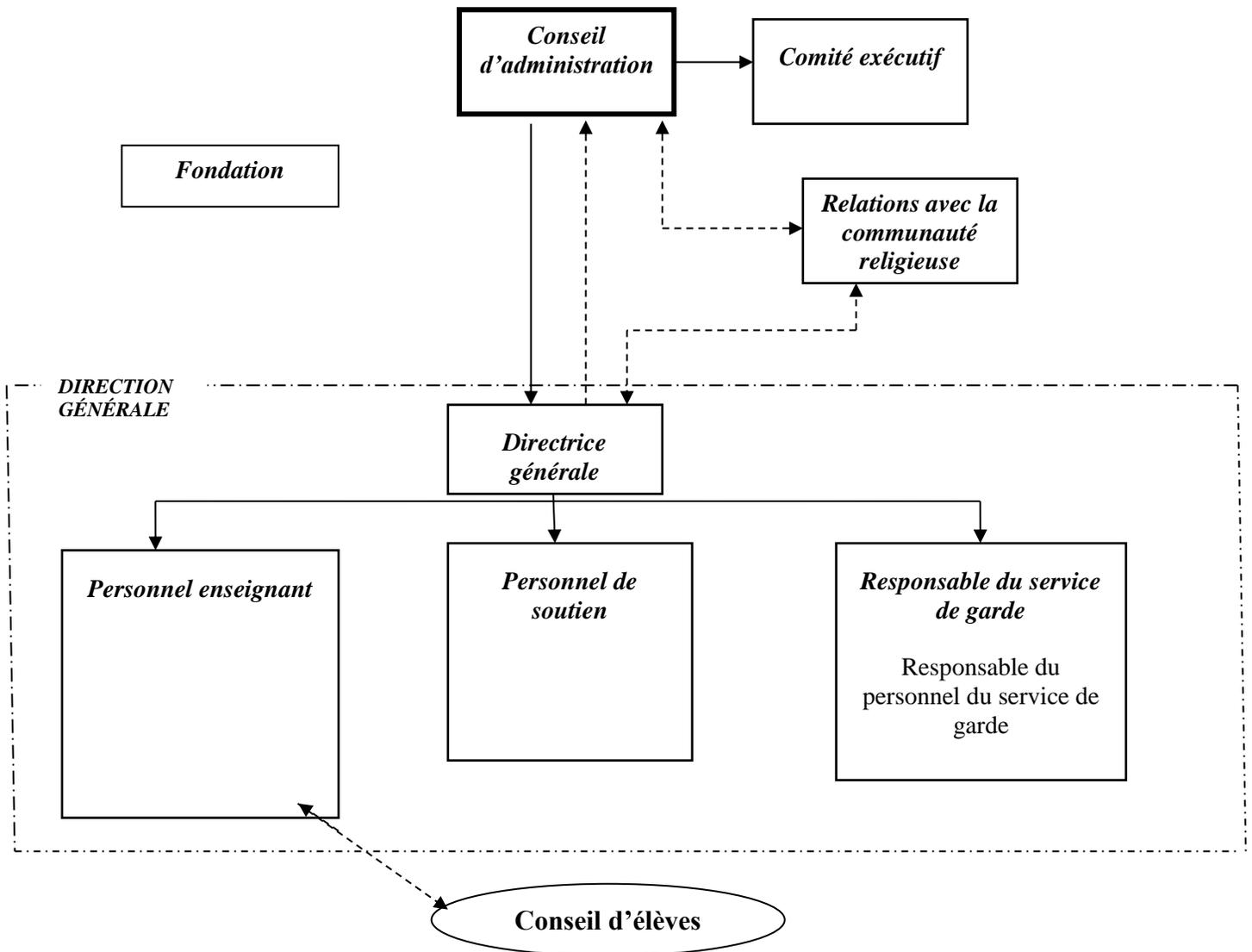
Ce support pourra se manifester concrètement par les moyens suivants :

- Communiquer des objectifs clairs et des moyens de réalisation précis;
- Former et entraîner adéquatement le personnel;
- Impliquer activement les personnes dans la résolution des conflits;
- Écouter, recevoir leur avis et répondre à leurs besoins;
- Communiquer régulièrement les niveaux de réalisation des objectifs organisationnels et développer conjointement avec les employés des moyens d'amélioration du travail;
- Traiter chaque personne avec justice et équité;
- Développer continuellement des moyens d'améliorer nos façons de faire;
- Reconnaître la performance collective et individuelle à tous les niveaux de l'organisation.

3. *Nos valeurs*

Respect, confiance, ouverture et coopération sont les valeurs que nous souhaitons véhiculer à travers notre quotidien afin que tous, grands comme petits, puissent s'épanouir et être heureux.

Organigramme de l'École Apostolique de Chicoutimi



ÉCOLE APOSTOLIQUE

Tableau des membres du conseil d'administration 2014-2015

Nom	Prénom	Poste
Tremblay	Jean-Denis	Président (parent)
Perron	Véronique	Vice-présidente (parent)
Boisclair	Chantal	Trésorière (parent)
Gagné	Éric	Secrétaire (parent)
Tremblay	Mathieu	Membre parent
Laflamme	Marc	Membre externe
Bergeron	Catherine	Membre externe
Fortin	Christine	Membre employée
Bouchard	Denise	Membre employée
Thivierge	France	Membre communauté
Migneault	Suzanne	Membre communauté

ÉCOLE APOSTOLIQUE

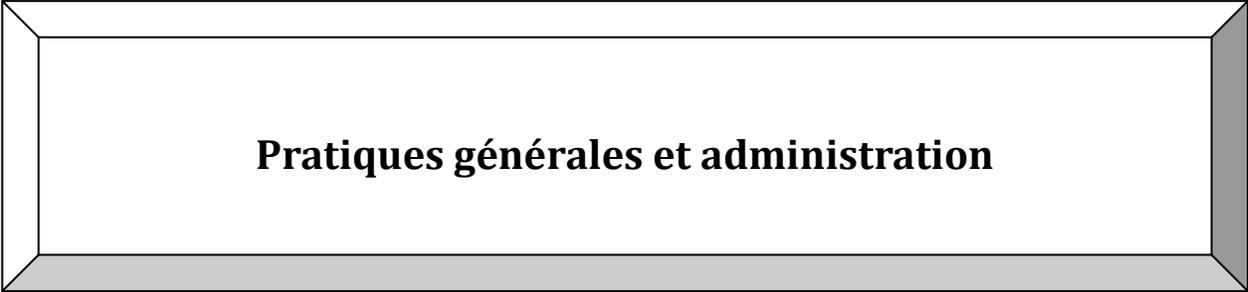
Tableau des responsables, services et activités

Sujet	Membres
Urgence	La direction
Personnel	La direction
Activités sociales du personnel	(2) Personnel enseignant (3) Personnel non enseignant
Paie	Technicienne en administration La direction
Assurances	Technicienne en administration La direction
Achats	La direction Secrétaire Technicienne en administration
Fournitures scolaires	La direction Secrétaire Technicienne en administration
Entretien ménager Bris d'équipement	La direction Concierge
Soutien informatique	La direction Technicien
Transport organisé	Secrétaire, responsable du service de garde, direction et CA
Réservation de salles	Secrétaire et direction
Travaux d'imprimerie	Secrétaire et direction
Traiteur	Responsable du service de garde, secrétaire et direction
Relation avec la Communauté religieuse	La direction Président du conseil d'administration
Service de garde	Responsable du service de garde et direction
Encadrement	La direction et aide à l'encadrement
Inscriptions	La direction Secrétaire
Finances	Trésorier du conseil d'administration Technicienne en administration La direction
Bibliothèque	personnel enseignant (2), direction
Activités étudiantes	Personnel enseignant en alternance selon les activités, bénévoles, conseil d'élèves, direction

ÉCOLE APOSTOLIQUE

Tableau des responsables de comités

Comités	Poste
Santé et sécurité	Technicienne en administration Responsable du service de garde La direction
Communications	2 membres du conseil d'administration La direction
Informatique	La direction
Fondation (lien)	La direction
Finances	Président du conseil d'administration Trésorier du conseil d'administration La direction



Pratiques générales et administration

ÉCOLE APOSTOLIQUE

Heures d'ouverture et horaire institutionnel

Les heures d'ouverture du secrétariat sont de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi. Ces heures d'ouverture peuvent être modifiées en fonction du calendrier scolaire (ex. : congés fériés, etc.).

L'horaire institutionnel est le suivant :

8 h 45	P1	12 h 45	P4 (3 ^e cycle)
9 h 35	P2	13 h	P4
10 h 25	Récréation	13 h 50	P5
10 h 40	P3	14 h 40	Récréation
11 h 30	Diner (1 ^{er} et 2 ^e cycle)	14 h 55	P6
11 h 45	Diner (3 ^e cycle)	15 h 45	Fin des classes

Horaire de travail

Chaque membre du personnel non enseignant reçoit avec son contrat son horaire de travail établi en fonction des besoins spécifiques de l'école et de la clientèle.

Pour ce qui est de l'enseignant, son horaire de travail est établi selon le pourcentage de tâche qu'il occupe dans sa fonction. Par exemple, l'enseignant à 100 % de tâche doit être au travail 32 heures par semaine. Ses heures d'arrivée et de départ doivent être convenues avec la direction en début d'année. Pour amener un changement à cet horaire, il doit y avoir entente préalable avec la direction pour trouver arrangement.

Horaire des divers corps d'emploi :

- **Enseignante à 100 % de tâche :** 32 heures de travail à l'école. Horaire présenté et convenu avec la direction en début d'année.
- **Éducatrice :** le contrat de travail est établi en fonction des besoins de l'établissement.

ÉCOLE APOSTOLIQUE

- **Employé de soutien** : le contrat de travail est établi en fonction des besoins de l'établissement.

L'horaire des employés de soir, s'il y a lieu, est établi en fonction des besoins de service de l'école en toute circonstance. Les horaires peuvent occasionnellement être modifiés en tout temps pour répondre à des situations imprévisibles. Le cas échéant, votre supérieur prendra toute mesure disponible pour diminuer les inconvénients causés aux employés touchés.

Avant le 15 octobre de l'année scolaire en cours, chaque enseignant recevra la description de son poste, incluant le % du poste ainsi que les avantages qui y sont liés.

Horaire continu

La direction générale peut autoriser un horaire continu pour les enseignants lors des journées pédagogiques. Le temps de travail est alors de 5 heures continues ou au prorata du pourcentage de tâche.

Clés

Les clés de l'école sont remises par la secrétaire, en accord avec la direction, aux enseignants et aux employés de soutien selon leurs fonctions. Lorsqu'un employé quitte ses fonctions, il doit obligatoirement remettre l'ensemble des clés en sa possession à la direction.

Rencontres

La direction déposera un calendrier des dates de rencontres prévues pour l'année scolaire lors de l'accueil du personnel de l'année scolaire en cours. Ce calendrier peut être appelé à être modifié selon les besoins de l'organisation. La présence à ces rencontres est obligatoire.

Gardes extérieures

Les gardes extérieures de la cour de récréation, en avant-midi et en après-midi seront effectuées par les enseignants et autres membres du personnel, selon l'horaire établi. Si la récréation se passe à l'intérieure, la surveillance se fait dans les corridors et les classes selon le même horaire.

Repas et pauses

Vous disposez d'une heure pour le repas du midi. Le temps pour dîner s'étend habituellement entre 11 h 30 et 13 h pour les enseignants (11 h 45 à 12 h 45 pour les enseignants au 3^e cycle). Votre supérieur immédiat vous indiquera vos heures de repas de manière à bien assurer les besoins de service. Les repas doivent être pris de préférence dans l'aire prévue à cette fin.

Les pauses santé sont rémunérées par période de quatre heures de travail consécutives. Le personnel non enseignant peut bénéficier d'une pause de 15 minutes le matin et l'après-midi au moment convenu avec le supérieur immédiat. Le personnel enseignant profite de la période de récréation pour prendre cette pause s'il n'est pas en surveillance. S'il surveille, il est possible pour lui de prendre sa pause lors d'une période libre avant ou après la récréation.

Les breuvages et les aliments peuvent être consommés à la cafétéria, au salon du personnel ou aux autres endroits prévus à cette fin.

Ponctualité

L'autodiscipline dans le respect des horaires de travail est primordiale pour le bon fonctionnement de notre établissement. Nous comptons sur votre capacité à vous présenter à temps et à demeurer en poste jusqu'à la fin de votre horaire de travail. Pour les enseignants, il est recommandé d'arriver au moins quinze minutes avant le début des classes. Tout retard non justifié pourrait faire l'objet d'une réduction de paie sans avertissement préalable. Si vous prévoyez être en retard ou si vous êtes dans l'impossibilité de venir travailler, veuillez en aviser votre supérieur immédiat le plus tôt possible. Le personnel enseignant doit aviser la direction au poste 204 ou le secrétariat au poste 205.

Présence au travail lors de tempêtes et de mauvais temps

En cas de **suspension des cours** en raison d'une tempête ou toute autre situation d'urgence, le personnel doit se rendre à l'école pour effectuer son travail. S'il juge les conditions trop à risques pour sa sécurité, ou s'il lui est impossible de se rendre, il peut être autorisé à effectuer du travail personnel à la maison. **Pour ce faire, il est obligatoire de téléphoner à la direction, avant 9 h, pour en discuter.** Cette journée est considérée comme une journée pédagogique. Lors de suspension de cours, le service de garde demeure ouvert, à moins d'exception. Une situation exceptionnelle peut entraîner une **fermeture d'école**, dans ce cas, le personnel n'a pas à se présenter au travail. Dans l'un ou l'autre des cas, le plus rapidement possible, les informations sont transmises à l'ensemble des employés par la chaîne téléphonique. Il est de votre devoir de vous assurer de l'avoir en votre possession, à votre domicile et d'effectuer l'appel qui vous revient. L'information est également diffusée dans les médias locaux, le plus rapidement possible.

Stationnement des véhicules

Les membres du personnel doivent garer leur voiture dans le stationnement avant, dans la partie située après l'escalier. À des fins de sécurité, le stationnement de reculons est recommandé. Les espaces de stationnement réservés aux visiteurs et aux parents sont situés à l'avant de la cour de récréation. Ils doivent en tout temps demeurer libres.

L'école ne peut être tenue responsable d'incidents, d'accidents, de dommages ou de vols qui pourraient survenir relativement aux véhicules de ses employés.

Appels téléphoniques

Nous vous demandons de vous limiter aux appels nécessaires et de les faire pendant vos pauses et les heures de repas. Normalement, aucun interurbain ne doit être fait à partir des lignes de l'école. Si cela était nécessaire, l'appel interurbain doit être fait au bureau de la secrétaire ou de la direction.

Si vous recevez un appel alors que vous êtes en prise en charge avec des élèves, un message sera placé à votre case pour que vous fassiez votre retour d'appel. Aucun appel personnel ne sera transféré dans le corridor des classes ou à la

cafétéria. Si toutefois il s'agissait d'un appel urgent, nous nous arrangerions pour que quelqu'un vous remplace afin que vous puissiez prendre l'appel qui vous est adressé.

Utilisation du courrier électronique et de l'Internet

Tout équipement informatique, logiciel, droit qui s'y rattachent et contenu des systèmes informatiques appartiennent à l'employeur.

Le courrier électronique et l'Internet sont mis à la disposition des employés aux fins de leur travail.

L'utilisation du courrier électronique et la navigation sur Internet doivent toujours se faire dans le respect de la dignité et de manière à contribuer au maintien d'un milieu de travail qui soit exempt de discrimination et de harcèlement et dans le respect de la mission éducative poursuivie par l'école.

L'utilisation du courrier électronique et les sites visités durant les heures de travail doivent être en lien avec la nature du travail de chacun et des responsabilités inhérentes à l'école.

Chaque employé est responsable de son code d'accès et mot de passe qu'il doit conserver confidentiels.

Chaque employé doit vérifier tous les fichiers et messages reçus afin de les expurger de tout virus et s'assurer que ces documents soient conformes aux normes et valeurs de l'employeur ainsi qu'aux lois relatives aux droits d'auteur.

Hygiène et tenue vestimentaire

Chaque employé, peu importe le service auquel il est affecté, doit soigner son hygiène corporelle et vestimentaire de manière appropriée pour le bien-être de tous. Les employés doivent adopter une tenue vestimentaire correspondant aux valeurs de notre établissement.

- Le port du jeans n'est pas permis;
- La longueur de la jupe doit être convenable;

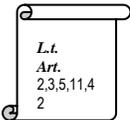
- Le port de chemise ou de chandail décolleté n'est pas permis;
- Tout vêtement trop moulant ou révélateur est à proscrire;
- En été, le port de babouche n'est pas permis. En tout temps, prioriser les chaussures qui sont sécuritaires et adéquates pour les déplacements et les surveillances extérieures.

Qualité de vie au travail

La qualité de vie au travail est un aspect très important dans notre organisation. Chaque employé a le droit d'évoluer dans une atmosphère agréable et de se sentir respecté. Cela incombe à chacun de nous d'y voir.

Un environnement exempt de fumée

Il est interdit de fumer partout dans l'école de même qu'à moins de neuf mètres de l'établissement. Toute dérogation en ce sens entraîne des sanctions conformément à la Loi sur le tabac. Le coin fumeurs se situe près de l'escalier dans le stationnement avant.



Communications

Nous tenons à conserver et améliorer les communications dans l'établissement, et ce, à tous les niveaux. La direction communique avec vous de diverses manières selon la plus appropriée dans les circonstances, soit par note de service, par affichage, par réunions formelles et informelles, par courriel ou par l'intermédiaire de votre supérieur.

Nous sommes tout aussi intéressés à recevoir vos commentaires et suggestions par courrier ou en demandant une rencontre avec la direction.

Suggestions des employés

Beaucoup d'améliorations mises en place proviennent de suggestions des employés. Vous êtes invité à vous engager concrètement dans l'amélioration de votre milieu de travail et à participer à des comités de travail formés pour résoudre des situations particulières. Toute suggestion devra être dirigée à la direction. Même si toutes les suggestions ne peuvent pas toujours être

retenues, elles constituent néanmoins une source importante de renouvellement pour notre organisation.

Collaboration entre employés

De façon générale, vous serez assigné à des fonctions relativement stables et précises. Nous nous attendons cependant à ce que vous démontriez une volonté à aider les autres par exemple, partager de l'information utile entre vous, aider à l'exécution d'une tâche particulière ou participer à un surplus de travail dans un service autre que le vôtre. Comme nous sommes un petit milieu, l'engagement de chacun s'avère un impératif à l'avancement à l'amélioration de notre milieu.

Changement technologique, restructuration

Lors de changement tel que l'adoption de nouvelles technologies ou de changement organisationnel entraînant une modification des fonctions des employés, notre établissement s'engage à mettre en œuvre tous les moyens possibles pour adapter les compétences de ses employés visés aux nouvelles réalités de notre établissement. Les employés doivent posséder les qualifications de base requises pour avoir accès aux programmes de formation ou aux autres mesures mises en place.

Recrutement et promotion interne

De façon générale, nous donnons la préséance aux employés pour combler des postes vacants et les nouveaux postes avant de recruter à l'externe. Les avis de postes à combler sont affichés sur le tableau habituel avec les critères de sélection. Il appartient au postulant de démontrer sa capacité à remplir les fonctions demandées.

Toute personne qui désire déposer une offre de service, doit répondre aux exigences du poste, elle doit se soumettre aux entrevues si elle est convoquée et accepter de passer les tests requis.

Évaluation du personnel

La direction générale évalue de façon formelle ou informelle, le travail et le rendement des employés. Des rétroactions sont données régulièrement et si

nécessaire, un accompagnement lorsqu'un changement doit être apporté. L'objectif est d'identifier les besoins de l'employé et de porter un regard significatif sur le travail effectué. Le rapport d'évaluation est porté au dossier de l'employé et a un caractère confidentiel.

Activités sociales

La qualité de vie au travail ne saurait exister sans activités récréatives. Notre comité social organise régulièrement des activités pour favoriser les échanges entre les employés de tous les niveaux et de tous les services et créer une atmosphère agréable.

Nous vous invitons à participer activement au dynamisme collectif et aux activités organisées. Le comité social sera composé d'un membre de la direction, d'un membre enseignant et d'un membre non enseignant. Il aura pour mandat d'émettre une liste des activités à réaliser au cours de l'année.

La direction générale devra être avisée de la tenue d'activités sociales ayant lieu dans l'établissement, que l'activité soit formelle ou informelle. Toute activité sociale qui se tient dans l'établissement ne pourra excéder 5 heures à moins d'avis contraire de la direction générale.

Emprunt de documents

Tout employé peut emprunter des volumes pour son usage personnel. Les conditions de prêt sont celles prévues par la bibliothèque.

Les enseignants, dans le cadre des activités d'enseignement peuvent emprunter différents documents et appareils audiovisuels à long terme après en avoir obtenu l'autorisation de la direction.

Tous les documents et pièces d'équipement sont remis au plus tard le 30 juin de chaque année.

Outils, équipements et matériel de l'école

L'utilisation des biens appartenant à l'école, en dehors de l'école, ne doit se faire qu'après avoir reçu l'autorisation du supérieur immédiat.

Chaque employé reçoit à son embauche les équipements et le matériel requis pour effectuer son travail tels : lunettes de sécurité, des outils, du matériel didactique et du matériel de bureau, etc.

Le matériel remis demeure la propriété de notre établissement et il est de votre responsabilité de vous assurer de son entretien. Il doit être remis au départ de l'établissement.

Notre établissement encourage le partage des pratiques et de la documentation pédagogique. Le matériel produit dans le cadre de la tâche professionnelle de l'enseignant et de l'enseignante appartient à l'école; il ne peut être distribué de quelque façon que ce soit, à l'extérieur de l'école, sans avoir obtenu l'autorisation préalable de la direction.

Effets personnels de l'employé

Les effets personnels des employés demeurent sous leur responsabilité et ils doivent veiller à leur sécurité. Pour éviter les malentendus relativement à des objets de valeur, nous vous recommandons de les déclarer à la direction de manière à éviter les doutes quant à la propriété de ces objets.

Enfants du personnel et animaux:

Pour des raisons de sécurité, les enfants des employés ne sont pas tolérés sur les lieux de travail. Si des circonstances exceptionnelles exigent leur présence, la permission doit être demandée et obtenue de la direction générale avant d'en permettre la présence. Il en est de même pour les animaux.

Remboursement des frais de déplacement

L'employé est remboursé pour les déplacements qu'il effectue avec l'autorisation de son supérieur immédiat. Le moyen de transport le plus économique est à prioriser. Lorsqu'un employé utilise son véhicule pour des déplacements requis dans le cadre de son travail, notre établissement lui rembourse ses frais de déplacement en fonction des normes en vigueur. L'employé doit suivre les modalités suivantes :

- Obtenir l'autorisation de la direction pour effectuer le déplacement;
- Obtenir la confirmation des réservations d'hôtels et de transport;

ÉCOLE APOSTOLIQUE

- Présenter le formulaire de remboursement des frais de déplacement (kilométrage parcouru), frais accordé pour repas, coucher et autres dépenses, approuvé par la direction.

Une demande d'avance de fonds peut être présentée à la direction au moins sept jours à l'avance. Un montant représentant 75 % des dépenses autorisées peut être avancé avant l'activité. Toutefois, l'école se réserve le droit de refuser de remettre un montant à titre d'avance si la personne n'a pas présenté de compte de dépenses pour les activités antérieures qui ont donné lieu à l'octroi d'avance de dépenses.

Frais acceptés pour repas :

- Déjeuner : 10,40 \$
- Diner : 15,00 \$
- Souper : 21,55 \$
- Lors d'un départ à l'extérieur de plus d'une journée, 45,00 \$ en frais de repas est accordé.
 - Pour une journée complète à l'extérieur :
- Frais téléphonique : 10,00 \$
- Frais de kilométrage : 0,45 \$ du kilomètre

Toute dépense doit être justifiée par un compte de dépenses accompagné de pièces justificatives. Le compte de dépenses est rédigé sur le formulaire de l'école.

La personne doit remplir le compte de dépenses dans les dix jours suivant la dépense et le remettre à la direction. Une preuve de voyage doit être présentée pour chaque déplacement et pour chaque journée de séjour, sauf s'il s'agit d'un déplacement de moins de 240 kilomètres aller-retour et qui ne comporte ni repas ni coucher.

Dossier personnel

L'employé doit fournir une copie officielle de ses diplômes et attestations d'emploi à la direction générale dans les 30 jours suivant la date d'embauche.

Il doit également fournir une déclaration d'antécédent judiciaire, au plus tard un mois après l'embauche cette demande peut être renouvelée en cas de doute raisonnable.

Un employé peut consulter sur place son dossier personnel en prenant rendez-vous avec la direction. Chaque employé a la responsabilité de la mise à jour des informations suivantes :

- adresse
- état matrimonial
- personne à contacter en cas d'urgence
- formation et cours de perfectionnement
- numéro de téléphone
- nombre de personnes à charge
- compte bancaire (dépôt direct)
- adresse courriel

Politique d'égalité des chances et de non-harcèlement



Au Québec, la Charte des droits et libertés de la personne, art. 10 interdit la discrimination et le harcèlement. La Loi sur les normes du travail interdit le harcèlement moral.

Toute personne a droit au respect de ses droits et libertés tel qu'énoncé dans la Charte des droits et libertés de la personne.

Prévention du harcèlement en milieu de travail

La présente politique poursuit les objectifs suivants :

- Affirmer clairement la volonté de L'ÉCOLE APOSTOLIQUE DE CHICOUTIMI de prévenir et, s'il y a lieu, de faire cesser les diverses formes de harcèlement au travail;
- Mettre en place les mécanismes nécessaires à la prévention et au traitement de signalements en matière de harcèlement au travail;
- Impliquer et sensibiliser tous les salariés afin de prévenir et contrer le harcèlement au travail.

La présente politique s'inscrit dans le cadre de la *Loi sur les normes du travail*¹ qui édicte notamment :

Tout salarié a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique;

L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser;

Le salarié qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut adresser, par écrit, une plainte à la Commission des normes du travail;

Toute plainte relative à une conduite de harcèlement doit être déposée dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la dernière manifestation.

Procédure de traitement des signalements du harcèlement en milieu de travail

Toute personne qui croit subir du harcèlement au travail ou être témoin d'une telle situation, doit en informer immédiatement la direction générale ou si cette dernière est impliquée, le président du conseil d'administration.

Dès lors, les personnes impliquées dans ledit signalement seront rencontrées pour recueillir leurs commentaires.

Dans tous les cas où le signalement s'avère fondé, la direction générale ou le président du CA, peut appliquer des mesures correctives et entreprendre un suivi afin de s'assurer du règlement entier de la problématique.

À toutes les étapes du processus, les personnes impliquées peuvent être accompagnées d'une personne de leur choix.

Période probatoire

À votre entrée en fonction, et pendant un temps déterminé, vous aurez la possibilité de vous familiariser avec votre emploi et au contexte de travail de l'établissement.

¹ L.R.Q., c. N-1.1.

ÉCOLE APOSTOLIQUE

- Pendant cette période, vous aurez à évaluer votre situation et à vous positionner quant à vos fonctions et à votre avenir au sein de notre organisation.

Pendant et/ou à la fin de cette période, votre supérieur immédiat aura à déterminer si vous rencontrez toutes les exigences, les qualifications et les comportements requis par l'emploi. Il vous communiquera son appréciation verbalement ou par écrit et précisera les forces que vous avez démontrées, les aspects du travail à améliorer et les moyens pour y parvenir. Vous pourrez également lui communiquer votre degré de satisfaction ou toute autre remarque pertinente à l'amélioration de votre performance.

Pendant la période probatoire, la direction pourra mettre fin à votre emploi à n'importe quel moment au cours de cette dernière. Si vous exercez un emploi d'enseignant, de soutien ou si vous faites partie du personnel non enseignant, votre période probatoire est d'une durée de deux ans. Après ces 2 ans, le statut de l'employé est à déterminer.

Exemple :

- Régulier à temps complet
- Régulier à temps partiel
- Occasionnel

Ancienneté

L'ancienneté, pour tous les employés, se calcule à partir de la date d'embauche d'un poste donné.

Affectation

Les enseignants ont la possibilité de changer de poste tous les 4 ans, l'année de référence étant 2014-2015. L'affectation se fera par ancienneté, en respectant le champ de compétence des postes disponibles. La date limite de la tenue de l'affectation est le 30 mars de l'année scolaire en cours.

Mise à pied et réintégration à l'emploi

Notre établissement effectue, s'il y a lieu, des mises à pied en cas de surplus de personnel. Il procède en tenant compte de ses besoins, des compétences des employés et du temps de service.

Le rappel au travail d'un employé mis à pied se fait en tenant compte de son statut de permanence, de ses compétences, de sa durée de service continu et de ses expériences pertinentes, pourvu qu'il puisse remplir immédiatement toutes les tâches du poste pour lequel il est rappelé. Il bénéficie alors du taux de salaire prévu à ce poste.

Cumul de la durée de service continu

Votre statut d'employé et votre durée de service continu s'accumulent ou se maintiennent à moins que cela ne soit définitivement rompu pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- Départ volontaire de l'employé;
- Congédiement ou non-renouvellement de contrat.

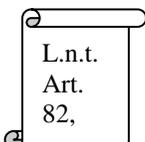
Avis de cessation d'emploi ou de mise à pied

Vous recevrez un avis écrit de votre mise à pied ou de votre fin d'emploi dans les cas suivants :

- Votre mise à pied est prévue durer 6 mois ou plus;
- Vous justifiez plus de trois mois de service continu.

Le délai pour émettre l'avis écrit est fixé en fonction de votre durée de service continu.

Délai	Service continu
1 semaine	Moins d'un an
2 semaines	D'un an à 5 ans
4 semaines	De 5 à 10 ans
8 semaines	De 10 ans ou plus



Vous ne recevrez aucun avis écrit de mise à pied ou de fin d'emploi dans les situations suivantes :

- Vous ne justifiez pas trois mois de service continu;
- Votre contrat d'une durée déterminée expire;
- Vous avez commis une faute grave;
- La fin de contrat ou la mise à pied résulte d'un cas fortuit.

Rémunération

Principe d'équité dans l'établissement des salaires

Notre établissement souscrit aux principes d'équité salariale pour l'ensemble des emplois sans égard au sexe. Les salaires sont établis dans le respect des principes d'équité appliqués dans le secteur public. Cette démarche tient compte des qualifications, des responsabilités, des efforts et des conditions de travail de chaque emploi. L'ensemble des postes a été révisé conformément à la Loi sur l'équité salariale.

Les salaires sont révisés régulièrement. Les changements entrent en vigueur le 1^{er} septembre pour le changement d'échelon et le 1^{er} avril pour l'indexation annuelle.

Selon les normes, pour les employés de soutien, il faut un cumul de 1450 heures travaillées afin de changer d'échelon. Même si le total d'heure est atteint en cours d'année, le changement d'échelon se fera uniquement le 1^{er} septembre et il n'y aura aucun montant rétroactif. Pour les enseignants, il faut compter 135 journées travaillées durant une année scolaire pour permettre le changement d'échelon.

Versement des salaires

La paie est calculée pour les heures effectivement travaillées, à partir des relevés de présences hebdomadaires. La paie nette est déposée directement dans votre compte bancaire tous les 2 mercredis à minuit. Vous recevrez sous enveloppe fermée un bulletin de paie faisant état des gains, des prélèvements et des autres détails habituels imposés par la loi, de façon à vous permettre de faire le suivi de vos paies. Toute erreur sur votre paie doit être signalée à la direction dans les meilleurs délais. Après vérification, la correction requise sera effectuée le plus rapidement possible. S'il s'agit d'une récupération sur votre paie, il sera possible d'étaler le remboursement, si la somme due le justifie.

Assurez-vous d'avoir rempli le formulaire de dépôt bancaire et d'y avoir annexé un spécimen de chèque.

Prendre note que le salaire du personnel enseignant contractuel et à la leçon inclut les avantages sociaux et les vacances.

Temps supplémentaire pour le personnel de soutien

Tout travail exécuté en sus des heures normales de l'employé est considéré comme du temps supplémentaire. Tout travail supplémentaire doit être autorisé, au préalable par le supérieur immédiat, pour être considéré. Ledit temps supplémentaire est repris en temps compensé après entente avec la direction.

Il est cumulé à raison de 1,5 fois le temps normal.

Lorsqu'un employé non enseignant doit se déplacer à la demande de la direction, le temps de déplacement en sus des heures normales de travail est considéré comme du temps supplémentaire moins le temps pour les repas.

Rappel au travail



Si vous êtes rappelé pour travailler après avoir complété votre horaire normal de travail et après votre départ des lieux de travail, notre établissement vous paiera un minimum de trois heures à votre taux horaire normal sauf si le paiement du temps supplémentaire vous assure un montant supérieur. Cette allocation ne s'applique pas si le travail est prévu et que l'employé choisit de quitter les lieux de travail et de revenir.

Affectation temporaire

Dans l'éventualité où vous êtes affecté pendant une journée et plus à un poste dont le salaire est supérieur au vôtre, vous serez rémunéré au taux du poste d'affectation à compter de la première heure. Si le taux du poste d'affectation est inférieur au vôtre, vous conserverez votre taux normal.

ÉCOLE APOSTOLIQUE

Service de garde de l'École Apostolique

Les employés qui ont des enfants fréquentant l'École Apostolique peuvent utiliser, sans frais le service de garde lors de réunions ou de rencontres en lien avec le travail durant l'horaire régulier de travail, excluant les journées pédagogiques ainsi que le matin, avant l'entrée en classe. Ils doivent en aviser, à l'avance la responsable du service de garde.

Congés et absences

Vacances annuelles

La paie de vacances continue selon le rythme habituel, à toutes les 2 semaines. Le montant est établi sur le salaire brut gagné pour la période de référence du 1^{er} mai de l'année précédente au 30 avril de l'année courante. Les vacances doivent être prises pendant l'année qui suit la période de référence du 1^{er} juillet au 30 juin, à moins d'entente préalable.

Les vacances se prennent habituellement en juillet pour la majorité des employés. Celles du personnel enseignant sont fixées généralement du 1^{er} juillet à la 3^e ou 4^e semaine du mois d'août. L'école émet annuellement un calendrier scolaire. Une semaine est reportée à la fin février ou au début du mois de mars.

Pour le personnel non enseignant, les vacances sont cumulées en fonction de la durée de service continue illustrée au tableau qui suit :

Service continu	% de l'indemnité	Durée des vacances
Moins de 1 an	4 %	1 jour ouvrable par mois de service continu, maximum 10 jours
1 an à moins de 5 ans	4 %	2 semaines
5 ans à moins de 10 ans	6 %	3 semaines
10 ans et plus	8 %	4 semaines

% des gains bruts

ÉCOLE APOSTOLIQUE

Si vous quittez notre établissement, le montant accumulé des vacances sera payé en même temps que la dernière paie.

Vacances durant l'année scolaire

Pour tous les employés qui souhaitent avoir des vacances pendant l'année scolaire, autres que les vacances des fêtes et la semaine de relâche, doivent faire une demande écrite et la présenter au moins un mois à l'avance à leur supérieur immédiat.

Jours fériés

Les jours suivants sont des jours fériés :

- Le 1^{er} janvier ou jour de l'An;
- Le vendredi Saint et le lundi de Pâques;
- La Fête des Patriotes, 3^e lundi de mai;
- La fête nationale du Québec : le 24 juin;
- La fête nationale du Canada : le 1^{er} juillet. Si cette date tombe un dimanche, le 2 juillet;
- La fête du travail : le 1^{er} lundi de septembre;
- L'Action de grâce : le 2^e lundi d'octobre;
- La fête de Noël : le 25 décembre.

À ces journées s'ajoutent les journées situées entre la veille de Noël et le lendemain du jour de l'An. Notre établissement émet un calendrier des congés fériés chaque année et ce calendrier prime sur toutes autres dates mentionnées précédemment.

Pour bénéficier d'un congé férié, il faut remplir les conditions suivantes :

- Travailler la veille et le lendemain du congé.

Compte tenu de votre travail, vous devez peut-être travailler un jour férié et reporter votre congé à une autre date convenue avec votre supérieur. Dans ce cas, le congé compensatoire doit être pris dans les trois semaines précédant ou suivant ce jour. Si on ne peut remplir ces conditions, une indemnité vous sera versée en plus du salaire correspondant au travail effectué. L'indemnité est égale à la

ÉCOLE APOSTOLIQUE

moyenne de votre salaire journalier au cours de la période complète de paie précédant ce jour férié.

Absence pour maladie

L'employé régulier a le droit de s'absenter pour cause de maladie pour une période maximale de 4 jours par année, à la condition qu'il puisse démontrer son incapacité à exercer ses fonctions. Un certificat du médecin indiquant la nature et la durée prévisible de l'absence peut être exigé par le supérieur immédiat.

Le personnel à temps partiel bénéficie des mêmes conditions au prorata des heures travaillées dans son unité.

Quant aux éducatrices et à certains employés de soutien, un 4 % d'avantages sociaux leur est versé.

Les congés de maladie non utilisés ne sont ni monnayables, ni reportables à une année ultérieure. La banque de congé se renouvelle chaque 1^{er} juillet.

Absence pour raison personnelle

L'employé régulier a le droit de s'absenter pour des raisons personnelles pour une période maximale de 2 jours ouvrables par année. Il en est de même pour le personnel à temps partiel, au prorata des heures travaillées.

Absence pour événement de force majeure

L'employé régulier a le droit de s'absenter pour un événement de force majeure pour une période maximale de 2 jours ouvrables par année pour couvrir tout événement de force majeure; désastre, feu, inondation, accident de la route, route fermée ou tout autre événement jugé valable par la direction, qui oblige un membre du personnel à s'absenter de son travail. Ces jours sont sans perte de traitement et doivent être approuvés par la direction pour être effectifs. Il en est de même pour le personnel à temps partiel, au prorata des heures travaillées.

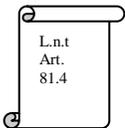
Absence pour naissance ou adoption

Un employé peut s'absenter du travail pendant cinq jours, à l'occasion de la naissance ou de l'adoption de son enfant. Les deux premières journées d'absence sont rémunérées si le salarié justifie 60 jours de service continu. Ce congé peut être

fractionné en journées et doit être pris dans les quinze jours suivant l'arrivée de l'enfant à la résidence. L'employé doit aviser son supérieur de son absence le plus tôt possible.

De plus, un congé de paternité sans salaire d'au plus cinq semaines est aussi disponible.

Absence pour grossesse et maternité



Une employée peut s'absenter du travail sans salaire pour un examen médical relié à sa grossesse. L'employée doit aviser son supérieur le plus tôt possible de son absence.

L'employée enceinte a droit à un congé de maternité sans salaire d'une durée maximale de 18 semaines continues.

L'employée présentera, au moins trois semaines avant son départ, un certificat médical attestant de la grossesse et de la date prévue de l'accouchement et un avis écrit à son supérieur indiquant la date de début du congé et la date du retour au travail.

À la fin du congé de maternité, notre établissement réintégrera l'employée dans son poste habituel ou à un poste comparable avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel elle aurait droit si elle était restée au travail.

Si le poste habituel de l'employée n'existe plus à son retour, notre établissement lui reconnaîtra tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait alors été au travail.

Les modalités prévues à la Loi sur les normes du travail sont appliquées.

Congé parental

Le père et la mère d'un nouveau-né et la personne qui adopte un enfant d'âge préscolaire ont droit à un congé parental sans salaire d'au plus 52 semaines continues. Cette disposition ne s'applique pas à l'employé qui adopte l'enfant de son conjoint.



Le congé parental peut être pris après un avis d'au moins trois semaines à la direction indiquant la date du début du congé et celle du retour au travail.

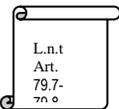
Si le congé parental n'excède pas 12 semaines, notre établissement réintégrera l'employé dans son poste habituel avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail.

Si le congé parental excède 12 semaines, notre établissement réintégrera l'employé dans son poste habituel ou à un emploi comparable avec au moins le salaire auquel il aurait eu droit s'il était resté au travail et des avantages équivalents, le cas échéant.

Si le poste habituel de l'employé n'existe plus à son retour, notre établissement lui reconnaîtra tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de la disparition du poste s'il avait alors été au travail.

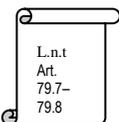
Les modalités prévues à la Loi sur les normes du travail seront appliquées.

Absence pour obligation parentale



Un employé peut s'absenter du travail pendant dix jours par année, sans salaire, pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant mineur ou celui de son conjoint ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Il doit avoir pris tous les moyens raisonnables pour assumer autrement ces obligations et pour limiter la durée du congé. Ce congé peut être fractionné en journées et en demi-journées avec l'accord de la direction.

Absence pour mariage



Un employé peut s'absenter du travail pendant une journée, sans réduction de salaire le jour de son mariage, pourvu qu'il s'agisse d'un jour ouvrable.

Un salarié peut aussi s'absenter du travail, sans salaire, le jour du mariage de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint.

Un avis doit être présenté à votre supérieur au moins une semaine à l'avance.

Absence reliée à un décès ou à des funérailles



Un employé peut s'absenter du travail pendant **5 jours ouvrables**, consécutifs ou non, situés entre le décès et les funérailles inclusivement, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur. Deux (2) jours supplémentaires, sans traitement, peuvent être également pris à cette occasion, après demande auprès de la direction.

À l'occasion du décès d'un gendre, d'une bru, de l'un de ses grands-parents ou de l'un de ses petits-enfants, de même que du père, de la mère, d'une sœur ou d'un frère du conjoint, un employé peut s'absenter **3 jours** ouvrables, consécutifs ou non, situé entre le décès et les funérailles inclusivement, sans réduction de salaire. Deux (2) jours supplémentaires, sans traitement, peuvent être également pris à cette occasion, après demande auprès de la direction.

Sur demande, l'employé doit produire les documents attestant de ces événements.

Formation et développement personnel

Développement des ressources humaines

Notre établissement croit et investit dans le développement des compétences des employés, lesquels sont les premiers intéressés à se perfectionner. Nos activités annuelles découlent d'une analyse des besoins à laquelle les employés participent activement. Elles peuvent concerner l'acquisition des connaissances, d'habiletés ou d'attitudes et être dispensées à l'interne lors de journées pédagogiques.

Nous encourageons les employés à participer à des activités de formation et à réinvestir les acquis dans leur milieu.

Familiarisation à l'emploi et compagnonnage

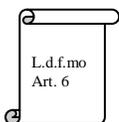
Tous les employés peuvent être appelés à participer à l'initiation et à l'insertion d'autres employés d'une manière ou d'une autre.

Ainsi, lors de votre arrivée dans notre établissement, un employé sera désigné pour vous permettre de vous intégrer à l'établissement et de vous familiariser avec votre emploi.

Dans le même ordre d'idée, vous pouvez aussi être appelé à devenir l'accompagnateur désigné pour un employé qui doit se familiariser avec votre emploi ou acquérir certaines de vos compétences.

Formation organisée à l'interne ou à l'externe

Notre établissement organise des activités de formation spécifiques destinées aux nouveaux employés ou à certains groupes d'employés. Ces activités de formation sont obligatoires et dispensées pendant les heures de travail sans perte de salaire. Votre supérieur immédiat vous informera des dates, des lieux de formation et des autres détails vous concernant.



Remboursement des frais reliés à la formation

Les frais de scolarité vous seront remboursés dans les situations suivantes selon les budgets disponibles :

- Votre période probatoire est complétée;
- La formation doit être approuvée au préalable par votre supérieur;
- Le choix de la formation est relié à votre emploi et au développement de vos compétences professionnelles;
- La formation est dispensée par des établissements reconnus;
- Vous avez reçu une attestation du suivi et de la réussite de votre cours;
- Vous êtes disposé à transmettre les compétences acquises à vos collègues de travail.

Lorsque la formation est autorisée, nous remboursons en totalité ou en partie les frais d'inscription. La demande de remboursement sera présentée sur les formulaires en vigueur disponibles à la direction générale, avec les factures et l'attestation de suivi et de réussite du cours.

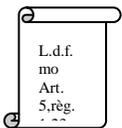
Colloques et séminaires

Ces activités ne sont habituellement pas reconnues comme étant de la formation, mais peuvent représenter un intérêt pour vous et notre établissement.

Ces activités sont assujetties aux mêmes modalités d'approbation et de remboursement que la formation dispensée à l'externe et le remboursement.

Absence pour formation ou perfectionnement

Conscient de l'évolution rapide des technologies et de la préoccupation des employés d'améliorer sans cesse leurs compétences, notre établissement peut accorder à ses employés un congé pour participer à des activités de formation ou de perfectionnement dans la mesure où les compétences acquises sont reliées à l'emploi actuel ou à des compétences requises dans notre établissement. Ce congé sans salaire sera d'une durée maximale d'un an. Les employés devront présenter à la direction une demande mentionnant le sujet d'étude et le lien avec le travail



ÉCOLE APOSTOLIQUE

actuel ou les activités de notre établissement au moins trois mois avant la date prévue du début de la formation.

Pendant ce congé, l'employé cesse d'accumuler les avantages habituels consentis par notre établissement.

À la fin du congé, notre établissement réintégrera l'employé dans son poste habituel ou à un poste comparable avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit au moment de son départ.

Si le poste habituel de l'employé n'existe plus à son retour, notre établissement lui reconnaîtra tous les droits et privilèges dont il aurait bénéficié au moment de son départ en congé.

Congé différé ou congé sans solde

Une demande de congé sans traitement, d'une durée pouvant aller jusqu'à 12 mois, peut être demandée par un employé permanent, à la direction. Une demande écrite doit être déposée à la direction, au moins trois mois avant la fin de l'année scolaire qui précède l'année du congé. La demande sera analysée et une réponse sera donnée, dans un délai de trois semaines. La décision demeure à la discrétion de la direction. Dans des cas jugés exceptionnels par la direction, une demande pourra être déposée dans un délai inférieur à trois mois.

Une demande de diminution de tâche ou d'une retraite progressive peut être demandée par un employé permanent, à la direction. Une demande écrite doit être déposée à la direction, au moins, six (6) mois avant la fin de l'année scolaire qui précède l'année du changement. La demande sera analysée et une réponse sera donnée, dans un délai de trois semaines. La décision demeure à la discrétion de la direction. Dans des cas jugés exceptionnels par la direction, une demande pourra être déposée dans un délai inférieur à six mois.

Énoncé de politique en santé et sécurité au travail

Notre établissement met beaucoup d'efforts pour prévenir les accidents de travail et instaurer un environnement de travail sécuritaire pour tous les employés tant dans les bureaux que dans les classes et les ateliers. Notre personnel est engagé à

fond dans ce dossier et nous exhortons chaque personne à s'impliquer concrètement chaque jour et à être proactive dans ce sens.

Notre établissement a élaboré des actions concrètes dans le guide de prévention. Vous devez prendre connaissance de la partie qui vous concerne et vous tenir à jour quant aux informations générales, aux directives et aux règlements qui sont régulièrement adoptés.

Engagement individuel

Nous croyons fermement que le partenariat avec les employés est essentiel pour instaurer un milieu de travail sécuritaire et s'assurer du respect des lois et règlements en vigueur.



Les employés sont les mieux placés pour identifier les situations comportant des risques d'accidents et de maladies professionnelles. Une attitude préventive dans l'exécution du travail permet à coup sûr d'éviter des accidents. Vous devez rapporter à la direction générale et au responsable du comité de santé et sécurité toute situation dangereuse ou potentiellement dangereuse. Suite à l'analyse de la situation, nous prendrons les mesures appropriées pour corriger la situation.

À la limite, vous pourriez refuser d'effectuer une tâche que vous jugez trop dangereuse ou nuisible à votre santé. Vous devez alors en aviser votre supérieur sans délai.

Règlements de base

Nous avons adopté les règles de sécurité suivantes que chaque employé doit respecter afin de protéger la santé et la sécurité de tous.

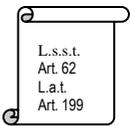
- Les trousse de premiers soins sont situées près de la salle des employés dans l'armoire identifiée à cette fin. L'accès est habituellement contrôlé par le responsable du service de garde à moins d'urgence;
- Toute matière tombée au sol qui peut rendre le plancher glissant ou collant ou provoquer des chutes doit être ramassée immédiatement. Lors de l'entretien des planchers, des pancartes indiquant que les planchers sont mouillés et glissants doivent être placées dans toutes les directions donnant accès aux zones d'entretien;



- Tout employé doit porter des lunettes de protection ou une visière dans tout endroit exigé par la direction;
- Lorsqu'un équipement paraît défectueux, éviter de l'utiliser et ne pas tenter de le remettre en marche, l'arrêter immédiatement et aviser le supérieur immédiat;
- Dans les classes, porter une attention spéciale aux fils des équipements audiovisuels;
- Dans les bureaux, porter une attention particulière aux tiroirs de classeurs, aux fils des équipements informatiques et à l'ajustement des chaises et des postes de travail.

En cas d'accident

Si un accident survient, votre premier geste doit être de prodiguer les soins adéquats le plus rapidement possible. Ensuite, avisez votre supérieur pour la poursuite des actions à prendre et le suivi des procédures en vigueur.



Tout accident doit être déclaré la journée même de manière à ce que des actions correctives soient apportées rapidement, s'il y a lieu. Sauf dans les cas graves, l'employé doit aviser son supérieur immédiat avant de quitter les lieux.

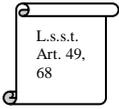
Lorsqu'un accident entraînant une absence de plus d'une journée survient, l'employé concerné doit obtenir de son médecin qu'il remplisse le formulaire pertinent disponible à l'administration. Ce formulaire permettra d'engager les procédures d'indemnisation.

Quasi-accidents

Les quasi-accidents sont ceux qui n'entraînent aucune blessure, mais qui auraient pu se traduire par un accident. On s'en tire habituellement avec une bonne frousse. Ces quasi-accidents sont plus nombreux que les accidents et devraient nous avertir de situations dangereuses ou potentiellement dangereuses pour lesquelles des mesures préventives peuvent être adoptées.

Il est important de rapporter au comité de santé et sécurité ou à votre supérieur immédiat ces événements.

Comité de santé et sécurité



Un comité de santé et sécurité au travail composé d'employés, de représentants et de la direction est formé dans notre établissement. Le comité se réunit tous les deux mois ou plus souvent selon les besoins. Ce comité est consultatif et son but est de promouvoir la santé et la sécurité de tous les employés par :

- L'élimination des situations à risque;
- L'analyse des accidents et des quasi-accidents;
- Des recommandations à la direction pour des améliorations concrètes.

Nous vous invitons à collaborer et à vous impliquer au sein du comité.

Assignment temporaire



Nous tentons toujours d'assigner les employés ayant eu un accident de travail à d'autres fonctions, en accord avec le diagnostic du médecin traitant.

L'employé en assignation temporaire reçoit le même salaire et les avantages reliés à l'emploi occupé lors de l'accident de travail.

Résolution de conflits et de différends

Il est regrettable que des conflits surviennent dans un milieu de travail. Afin de résoudre les conflits rapidement et de façon équitable, l'école Apostolique recommande la procédure suivante en cas de conflit ou de différend :

- Parlez à la personne avec laquelle vous avez un différend. Il arrive très souvent que les différends soient causés par une incompréhension et une mauvaise communication.
- Si le dialogue avec l'autre personne ne produit aucun effet, parlez-en au DG. Le DG organisera une rencontre entre les personnes impliquées dans le différend afin de le régler.
- Si la Direction générale est incapable de régler un conflit de travail, les parties peuvent être renvoyées à un médiateur, une tierce partie ne faisant pas partie de l'organisation. La décision du médiateur devra être respectée par les parties au conflit.

Mesure disciplinaire

Il se peut que certaines situations entraînent des mesures disciplinaires. Sans s'y limiter, les comportements suivants ne seront pas tolérés et entraîneront une mesure disciplinaire.

- Impolitesse, injure, intimidation, menace à un autre employé, à un visiteur ou à un élève;
- Agression, attaque et/ou bataille avec un collègue ou un visiteur sur les lieux de travail;
- Insubordination ;
- Non-respect des règles de santé et de sécurité;
- Usage du tabac dans les lieux interdits;
- Se présenter au travail sous l'influence de drogue ou d'alcool ou autre substance illicite;
- Dommages causés volontairement aux équipements et à la propriété de notre établissement, d'un employé ou d'un visiteur;
- Absentéisme fautif;
- Retards injustifiés ou abandon du travail sans autorisation;

ÉCOLE APOSTOLIQUE

- Vol, fraude;
- Déranger les employés au travail;
- Mauvaise conduite, négligence au travail;
- Utilisation à des fins personnelles et sans autorisation de tout outil ou équipement de notre établissement;
- Ralentissement ou arrêt provoqué des activités de notre établissement.

La mesure disciplinaire est proportionnelle à la fréquence et/ou à la gravité du manquement.

Démarche disciplinaire

Lorsqu'un comportement ou une attitude non appropriée est constaté, notre établissement applique la procédure suivante en 4 étapes :

- Un avertissement verbal où l'employé est rencontré par la direction. Il s'agit là d'un 1^{er} avis;
- Si le manquement se reproduit, un avis écrit est donné à l'employé relatant la nature du manquement, les circonstances entourant le manquement, les correctifs à apporter et le soutien fourni par l'établissement pour corriger la situation; une copie est portée à son dossier;
- Lors d'un second manquement, un second avis écrit est remis à l'employé avec copie au dossier. L'employé peut être suspendu pour deux jours sans salaire;
- Lors d'un troisième manquement, l'employé peut être congédié si on ne peut espérer de correction ou l'employé est suspendu pour une période de 1 à 5 jours, sans salaire avec engagement concret de sa part de corriger la situation. Un avis écrit est alors remis à l'employé avec copie portée à son dossier.

Il peut arriver dans le cas d'un manquement grave que le congédiement soit effectué sans préavis. Sans limiter la portée de ce qui précède, notre établissement peut dans toute situation particulière, prendre des mesures qu'elle estime nécessaires et légitimes dans les circonstances et émettre des directives additionnelles en tout temps.

Régimes collectifs

Régime d'assurances-groupe

Un régime d'assurances-groupe qui comprend une assurance vie et invalidité, médicament et salaire, est en vigueur à l'École Apostolique dont le fournisseur est l'Industrielle Alliance partenaire de la FEEP. Tout employé régulier peut y adhérer, après trois (3) mois d'emploi à l'École Apostolique. Un employé à temps partiel ayant au moins 50 % de tâche peut également adhérer, s'il le souhaite. Les frais de participation au régime d'assurance groupe sont à la charge de l'employé. Pour avoir de plus amples informations à ce sujet, vous n'avez qu'à vous adresser à la responsable de ce dossier qui est madame Myriam Tremblay, technicienne en administration.

Régime de retraite

Tout employé participe au régime de retraite prévu à la loi (RREGOP) aux conditions et obligations qu'elle prévoit. Notre établissement perçoit les cotisations sur chaque paie et les achemine à qui de droit, le tout selon les prescriptions de la loi et les exigences de la Commission administrative du régime de retraite et d'assurances (CARRA). Pour toute information au sujet de la CARRA, vous pouvez consulter le site www.carra.gouv.qc.ca ou communiquer sans frais avec un agent au numéro 1 (800) 463-5533 en prenant soin d'avoir en main votre numéro d'assurance sociale.

Cessation d'emploi

Avis de départ

L'employé qui souhaite démissionner en avise son supérieur immédiat par écrit.

Le personnel enseignant avise la direction avant le 1^{er} avril s'il ne désire pas renouveler le contrat pour l'année scolaire suivante.

Le personnel de soutien avise au moins un mois à l'avance.

Formalités de départ

L'employé doit, avant de quitter définitivement son emploi, remettre aux services concernés :

- Les clés des locaux;
- Le matériel didactique emprunté;
- Tout autre équipement qui lui a été prêté dans le cadre de ses fonctions

Engagement

J'accuse réception de mon exemplaire du « *Manuel de l'employé* ».

J'affirme en avoir pris connaissance et m'engage à respecter son contenu et à me tenir informé (e) quant aux ajouts et modifications qui y seront apportés.

Signature de l'employé (e)

Signature de la Direction générale

Date (Jour, mois, année)

Annexes

Annexe 1 - Définitions

Service continu

Durée ininterrompue pendant laquelle un employé est lié à l'employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat, et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permette de conclure à un non-renouvellement de contrat.

Employé régulier à temps plein

Employé qui a terminé la période de probation et a satisfait aux exigences de l'emploi et de notre établissement et travaillant généralement pendant toute l'année, selon des semaines normales de travail et travaillant pendant des heures de travail moindres que le nombre total d'heures au cours d'une année ou par rapport à la semaine normale de travail. La période probatoire étant de deux années de travail à temps complet. Les journées de travail peuvent être différentes d'une semaine à l'autre et comporter un nombre d'heures variables selon les besoins de l'entreprise.

Employé occasionnel

Employé travaillant généralement pendant des semaines complètes de travail pendant une période limitée.

Employé suppléant

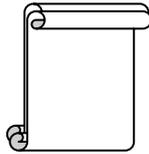
Employé travaillant pendant des périodes de pointe selon les besoins de l'entreprise. Ces périodes peuvent être de durée très variable. Ces employés sont sur appel.

Conjoints

Les personnes qui sont liées par un mariage ou une union civile et qui cohabitent; de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement et sont les père et mère d'un même enfant; de sexe différent ou de même sexe, qui vivent maritalement depuis au moins un an.

Annexe 2 – Références légales

Plusieurs énoncés contiennent des références aux différentes lois québécoises du travail identifiées par le dessin suivant;



L'utilisateur devra toujours garder à l'esprit que ces références ne constituent pas une interprétation de la loi et qu'il doit les considérer comme une invitation à s'y référer pour s'assurer que les formulations de son manuel sont conformes aux lois en vigueur. Ces références ne sont pas non plus exhaustives en ce sens que d'autres lois ou d'autres articles de loi pourraient s'appliquer dépendamment du contenu de l'énoncé et des particularités de notre établissement. Il appartient à l'utilisateur de s'assurer que ses formulations sont conformes aux lois et règlements concernés.

Abréviation	Loi
L.n.t.	Loi sur les normes du travail
C.d.l.p.	Charte des droits et libertés de la personne
L.a.t.	Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles
L.s.s.t.	Loi sur la santé et sécurité du travail
L.f.n.	Loi sur la fête nationale
L.é.s.	Loi sur l'équité salariale
L.d.f.m.o.	Loi favorisant le développement et la formation de la main-d'œuvre
C.c.q.	Code civil du Québec
L.s.t.	Loi sur le tabac
L.s.j.	Loi sur les jurés
L.s.é.	Loi sur les élections
L.é.m.r.	Loi sur les élections municipales et les référendums

Annexe 3– Tâches et responsabilités de l’enseignante

Selon la loi sur l’instruction publique (chapitre II section 2)

Il est du devoir de l’enseignant :

- 1^e de contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de la personnalité de chaque élève qui lui est confié ;
- 2^e de collaborer à développer chez chaque élève qui lui est confié le goût d’apprendre ;
- 3^e de prendre les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne ;
- 4^e d’agir de manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves ;
- 5^e de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée ;
- 6^e de prendre les mesures appropriées qui lui permettent d’atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle ;
- 7^e de respecter le projet éducatif et les politiques de l’établissement où il est en fonction.

À l’École Apostolique, comme dans une autre institution scolaire primaire, l’enseignant qui est à temps complet doit être au travail, dans l’école, à raison de 32 heures par semaine. Sa tâche d’enseignant se divise en trois parties reliées les unes aux autres.

Tâche éducative :

Il s’agit de la partie de tâche la plus importante puisqu’elle est de 23 périodes par semaine. Elle implique le temps d’enseignement (encadrement pédagogique de la classe), le temps de surveillance dans et à l’extérieur de l’école et le temps de soutien pédagogique à assumer dans ses fonctions, de même que le temps que l’enseignant doit donner à chaque semaine pour l’organisation d’activités étudiantes dans l’établissement.

Tâche complémentaire :

Cette partie de tâche est de 4 heures sur 32 dans la fonction de l’enseignante. Elle implique le temps d’encadrement lors de l’accueil et des déplacements des élèves. Elle implique également le temps rencontre professionnelle avec les autres intervenants de l’établissement et l’engagement de l’enseignant à la vie de l’école.

Annexe 3 – Tâches et responsabilités de l'enseignante (suite)

Tâche de nature personnelle :

Cette partie de tâche inclut la préparation de cours et de matériel, l'évaluation, la correction, etc. Les 10 rencontres collectives et les trois rencontres avec les parents au cours de l'année scolaire sont également incluses dans cette partie.

Fonction générale de l'enseignant

L'enseignant dispense des activités d'apprentissage et de formation aux élèves et il participe au développement de la vie étudiante, les activités étudiantes* faisant partie intégrante de la fonction d'enseignant.

Dans ce cadre, les attributs caractéristiques de l'enseignant de l'École Apostolique sont de :

Évaluer le rendement et le progrès des élèves qui lui sont confiés et d'en faire rapport à la direction de l'école et aux parents selon les normes et modalités en vigueur dans l'établissement. Celles-ci étant adoptées en équipe et approuvées par le conseil d'administration de l'école ;

Accompagner et soutenir les élèves en difficulté d'adaptation et/ou d'apprentissage dont il est le titulaire, collaborer avec les autres enseignants et professionnels de l'école en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins individuels de l'élève;

Surveiller les élèves qui lui sont confiés ainsi que les autres élèves de l'école lorsqu'ils sont en sa présence. Respecter les politiques d'encadrement adoptées en équipe et approuvées par le conseil d'administration de l'école. (Voir politiques d'encadrement de l'établissement en annexe ;

S'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant;

D'organiser et de superviser des activités étudiantes et d'y participer;

De participer aux réunions en relation avec son travail.

Annexe 3 – Tâches et responsabilités de l’enseignante (suite)

Par activités* étudiantes, on entend :

A) Le MELS reconnaît l’importance d’organiser et de tenir des activités étudiantes, de façon à favoriser le développement personnel et social de l’élève. Dans ce cadre, ils s’engagent à promouvoir et à favoriser les activités étudiantes et à promouvoir l’implication des enseignantes et enseignants dans ces activités.

B) L’apport des enseignantes et enseignants à l’organisation et à la tenue des activités étudiantes est important à la réussite de celles-ci.

C) La nature même des activités étudiantes et les circonstances entourant leur organisation et leur tenue peuvent nécessiter des aménagements ou des dépassements ponctuels au niveau de la tâche (à titre d’exemple : amplitude quotidienne, semaine régulière de travail, horaire de travail, journée de travail, période de repas).

D) Les aménagements qui impliquent un dépassement des paramètres de la tâche sont déterminés après entente entre la direction de l’école et l’enseignante ou l’enseignant visé.

*Aux fins de précision, les activités étudiantes signifient: - les activités éducatives, culturelles, récréotouristiques, sportives, sociales et parascolaires, par exemple: journée d’excellence, fête de Noël, bal de fin d’année, journée nationale du sport, spectacle, conférence thématique, théâtre, concert, visite d’entreprise, visite de musée, voyage organisé, classe neige, classe verte, etc. La participation aux comités ou réunions en lien avec les activités étudiantes.

Annexe 4 – Tâches et responsabilités de l'éducatrice

Le rôle habituel et principal de l'éducatrice en service de garde de l'École Apostolique de Chicoutimi consiste à organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle a la charge, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

- Elle assiste aux réunions tenues par responsable du service de garde et la direction générale de l'établissement, s'il y a lieu.
- Elle assiste sur demande aux rencontres d'informations à l'intention des parents.

Animation

L'éducatrice prépare, anime et participe au déroulement d'activités telles que les activités sportives, culturelles, de détente et ludiques tant intérieures qu'extérieures, selon la programmation établie et conformément aux méthodes d'interventions éducatives. Elle peut effectuer des recherches, entre autres, sur Internet, afin de trouver des activités convenant à son groupe et aux divers événements de l'année; elle peut créer certains jeux et bricolages adaptés à ses élèves.

- Elle aide les élèves au moment de l'habillage et du déshabillage.
- Elle prend note des présences des élèves.
- Elle aide les élèves à prendre leur repas et leur collation en s'assurant que les règles d'hygiène et de bienséance sont respectées.

Encadrement et surveillance :

- Elle assure avec vigilance l'encadrement et la sécurité des élèves conformément aux règles en vigueur dans l'établissement;
- Elle surveille les récréations du matin;
- Elle leur prodigue les premiers soins et au besoin, elle administre les médicaments selon les prescriptions médicales et les instructions des parents;

Annexe 4 – Tâches et responsabilités de l'éducatrice (suite)

- Elle avise les parents et autres personnes concernées au sujet du comportement de l'élève;
- Elle répond aux questions des parents et échange avec eux quotidiennement l'information pertinente;
- Elle peut être appelée à apporter son soutien dans la réalisation des travaux scolaires en assurant un climat et un environnement propices pour effectuer les devoirs et les leçons selon les règles en vigueur dans l'établissement;
- Elle peut être appelée à participer aux rencontres visant à élaborer le plan d'intervention afin de transmettre ses observations et de formuler des suggestions pertinentes concernant les élèves en difficulté et applique les mesures retenues dans les limites de sa fonction. Elle collabore au suivi des dossiers des élèves concernés;
- Elle peut assister la responsable du service de garde dans l'accomplissement de certaines tâches administratives;
- Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur et divers logiciels pour l'exécution de ses travaux;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.