

ÉCOLE CHARLES-PERRAULT (PIERREFONDS)

GUIDE DE L'EMPLOYÉ-E

Adopté le 29 août 2005

Mis à jour le 22 mars 2016

Mot de bienvenue

Nous sommes heureux de vous souhaiter la bienvenue à l'École Charles-Perrault (Pierrefonds). Nous avons élaboré le présent guide afin de vous faire part des principaux aspects reliés à l'École et à l'emploi que vous occupez. Il décrit la mission et les valeurs de l'École de même que les pratiques, les règles de fonctionnement et les conditions de travail que nous avons développées au fil du temps.

L'École s'appuie principalement sur le respect, l'ouverture sur le monde, et le dépassement de soi par l'effort. Ce qui nous différencie est le caractère familial de notre école et la qualité de l'enseignement que nous y dispensons. Nous vous avons choisi-e-s, parmi toutes les autres candidates et tous les autres candidats, parce que nous croyons fermement en vos capacités à vous engager facilement et à œuvrer avec succès dans notre organisation. Nos exigences sont élevées parce que le personnel constitue notre principale force pour respecter et appliquer en toute circonstance notre approche axée sur la qualité de nos services.

Nous espérons que votre emploi au sein de l'équipe vous procurera la satisfaction recherchée et que votre carrière chez nous sera des plus fructueuses.

Martine Azzouz, directrice générale

Note de la rédaction :

Dans les seuls buts d'alléger le texte, d'en faciliter la compréhension et de sauvegarder l'environnement, dans le présent guide, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes écrits au masculin comprennent aussi le féminin.

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

Table des matières

1.	Historique	7
2.	Interprétations et définitions	8
2.1.	But du guide.....	8
2.2.	Mission et valeurs de l'École Charles-Perrault (Pierrefonds)	8
2.2.1.	Mission.....	8
2.2.2.	Valeurs	9
2.2.2.1.	Les valeurs personnelles	9
2.2.2.2.	Les valeurs sociales.....	9
2.2.2.3.	Les valeurs culturelles.....	9
2.2.2.4.	Les valeurs morales.....	10
2.3.	Organigramme	10
2.4.	Code d'éthique et confidentialité.....	10
2.5.	Champ d'application.....	10
2.6.	Définitions des termes	10
2.6.1.	École	10
2.6.2.	Année de service	11
2.6.3.	Service continu.....	11
2.6.4.	Année de référence	11
2.6.5.	Employé régulier.....	11
2.6.6.	Employé à temps plein.....	11
2.6.7.	Employé à temps partiel.....	11
2.6.8.	Employé temporaire.....	11
2.6.9.	Employé remplaçant	12
2.6.10.	Employé sur appel.....	12
2.6.11.	Enseignant.....	12
2.6.12.	Enseignant régulier	12
2.6.13.	Enseignant à la leçon	12
2.6.14.	Stagiaire	12
2.6.15.	Titre d'emploi	12
2.6.16.	Poste nouveau	12
2.6.17.	Période d'essai	13
2.6.18.	Promotion.....	13
2.6.19.	Mutation.....	13
2.6.20.	Rétrogradation.....	13
2.6.21.	Jour ouvrable.....	13
2.6.22.	Horaire de travail	13
2.6.23.	Direction	13
2.6.24.	Conseil d'administration.....	14
3.	Mouvement de personnel.....	15
3.1.	Dotation pour tout le personnel	15
3.1.1.	Recrutement	15
3.1.2.	Sélection pour un poste régulier	15
3.1.3.	Embauche, accueil et intégration	16

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

3.2.	Dossier de l'employé/enseignant.....	16
3.3.	Période d'essai.....	17
3.3.1.	Durée de la période d'essai.....	17
3.3.2.	Durée de l'avis.....	17
3.4.	Permanence.....	17
3.4.1.	Personnel enseignant.....	17
3.4.2.	Personnel administratif, technique et de soutien.....	17
3.5.	Ancienneté.....	17
3.6.	Évaluation du rendement.....	18
3.6.1.	Employés/enseignants.....	18
3.6.2.	Signature.....	18
3.6.3.	Dossiers.....	19
3.7.	Discipline.....	19
3.7.1.	Environnement sain et agréable.....	19
3.7.2.	Mesures disciplinaires et rupture du lien d'emploi.....	19
3.8.	Mise à pied et démission.....	20
3.8.1.	Mise à pied.....	20
3.8.2.	Démission.....	20
4.	Conditions de travail et avantages sociaux.....	21
4.1.	Horaires de travail.....	21
4.1.1.	Semaine normale de travail.....	21
4.1.2.	Repas.....	21
4.1.3.	Horaire de travail, employé régulier.....	21
4.1.4.	Horaire de travail, employé temporaire.....	21
4.2.	Temps supplémentaire.....	21
4.2.1.	Calcul.....	21
4.2.2.	Reprise.....	21
4.2.3.	Utilisation.....	22
4.3.	Droits parentaux.....	22
4.3.1.	Congé de maternité et congé parental.....	22
4.4.	Jours fériés, chômés et payés.....	22
4.4.1.	Liste.....	22
4.4.2.	Admissibilité.....	23
4.4.3.	Calcul de la rémunération.....	23
4.4.4.	Jour férié travaillé.....	23
4.4.5.	Jour férié durant une fin de semaine.....	23
4.4.6.	Jour férié durant un congé annuel.....	23
4.4.7.	Reprise.....	23
4.5.	Calcul des vacances et période de vacances, personnel administratif.....	23
4.5.1.	Jours fériés.....	24
4.6.	Calcul des vacances et période de vacances, personnel enseignant.....	24
4.7.	Paie de vacances.....	25
4.8.	Congés.....	25
4.8.1.	Maladie.....	25
4.8.2.	Crédit de jours de maladie.....	25

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

4.8.3.	Invalidité courte durée	25
4.8.4.	Invalidité de longue durée.....	25
4.8.5.	Congés spéciaux.....	26
4.8.6.	Congés sans traitement	27
4.8.7.	Congé pour une charge publique	27
4.9.	Santé et sécurité au travail	27
4.10.	Responsabilité civile.....	28
4.11.	Assurances collectives	28
4.11.1.	Admissibilité et application	28
4.11.2.	Terminaison d'assurance	29
4.11.3.	Protection et procédure pour les réclamations	29
4.11.4.	Primes	29
4.12.	Régimes de retraite	29
5.	Rémunération.....	30
5.1.	Évaluation de la scolarité.....	30
5.2.	Évaluation de l'expérience	30
5.3.	Équité salariale.....	30
5.4.	Échelles salariales.....	30
5.5.	La paie	30
5.6.	Montants à récupérer	31
5.6.1.	Absences autorisées sans salaire.....	31
5.6.2.	Autres montants à récupérer	31
6.	Formation et perfectionnement.....	32
6.1.	Dispositions générales	32
7.	Remboursement des frais de déplacement.....	33
8.	Autres obligations.....	34
8.1.	Discrimination et harcèlement (Charte et Loi)	34
8.2.	Charte de la langue française.....	34
8.3.	Alcool et drogue	35
8.4.	Milieu de travail sans fumée.....	35
8.5.	Programme de vaccination	35
9.	Pratiques générales et administratives	36
9.1.	Hygiène et tenue vestimentaire.....	36
9.2.	Présence au travail lors de tempête et de mauvais temps	36
9.3.	Ponctualité	36
9.4.	Stationnement des véhicules.....	36
9.5.	Appels téléphoniques.....	36
9.6.	Utilisation du courrier électronique et de l'Internet	37
9.7.	Emprunt de documents	37
9.8.	Effets personnels de l'employé.....	37
9.9.	Avantages acquis	37
10.	Adoption et révision du Guide de l'employé-e.....	38
10.1.	Responsabilité.....	38
10.2.	Adoption	38
10.3.	Révision	38

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

10.4. Résolution du conseil d'administration 38

ANNEXES

Annexe 1 Organigramme au 1er juin 2005 39

Annexe 2 Guide d'éthique de l'École Charles-Perrault (Pierrefonds)..... 40

Annexe 3 Politique sur l'évaluation du rendement 44

Annexe 4 Extrait de l'entente du CPNCF pour les commissions scolaires francophones, avril
2007, mise à jour le 1^{er} octobre 2007..... 48

Annexe 5 Politique sur la formation et le perfectionnement..... 70

Annexe 6 Politique pour contrer la violence et le harcèlement 75

Annexe 7 Politique sur la langue française 91

Annexe 8 Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications ... 96

Annexe 9 Guide de la santé et la sécurité au travail 104

1. Historique

Notre école a été fondée en 1989 par un groupe d'enseignants, dont l'actuel directeur général faisait partie. Conçue en fonction de valeurs personnelles, sociales et morales élevées, notre approche pédagogique de type humaniste correspondait aux attentes des familles fréquentant aujourd'hui notre établissement et nous a permis d'obtenir du Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec un agrément pour fins de subvention, au primaire et en maternelle. L'École Charles-Perrault (Pierrefonds) puisqu'elle a essaimé sur l'île voisine de Laval, est devenue une institution primaire à caractère familial dont parents et employés font pleinement partie en étant associés à la gestion de l'établissement.

2. Interprétations et définitions

2.1. But du guide

Le guide de l'employé-e a été élaboré dans le but de promouvoir des relations ordonnées et harmonieuses entre l'École Charles-Perrault (Pierrefonds) et son personnel, et aussi afin d'établir et de maintenir des conditions de travail équitables assurant le bien-être et la sécurité des employés/enseignants.

2.2. Mission et valeurs de l'École Charles-Perrault (Pierrefonds)

2.2.1. Mission

L'École Charles-Perrault (Pierrefonds) est une école primaire privée desservant la communauté de l'Ouest de l'Île de Montréal et dont la caractéristique, en raison de ses effectifs, est son ambiance familiale.

Les objectifs de l'École consistent à :

- donner une instruction correspondant aux exigences posées à l'admission dans les meilleurs établissements secondaires ; et
- éduquer les élèves dans la tradition humaniste de culture française.

Pour atteindre ces objectifs, l'École vise à ce que chaque enfant soit capable d'agir sur ses apprentissages, son développement, et son environnement en :

- développant un sentiment d'appartenance à son école ;
- suscitant sa curiosité intellectuelle ;
- développant le sens de ses responsabilités sur les plans personnel et social ;
- reconnaissant l'apport des autres ;
- le responsabilisant vis-à-vis de ses choix ; et
- éveillant sa conscience sociale.

L'École Charles-Perrault (Pierrefonds) s'attend à ce que le parent soutienne l'École dans son projet éducatif et agisse positivement auprès de son enfant en favorisant :

- sa collaboration active dans le respect de la démarche pédagogique de l'école qu'il a choisie ;
- les échanges issus de la communauté formée par l'École ;
- une complicité avec le personnel enseignant ; et
- son implication dans les activités bénévoles de l'École.

2.2.2. Valeurs

Pour remplir cette mission, L'École se veut fidèle à un certain nombre de valeurs personnelles, sociales, culturelles et morales qui s'inscrivent dans l'ensemble des activités scolaires.

2.2.2.1. Les valeurs personnelles

L'éducation offerte à l'École doit permettre à l'élève de parvenir à son plus haut niveau d'épanouissement personnel. Cette éducation vise à développer l'ensemble des qualités humaines de chaque élève, dans le respect de ses possibilités et de ses limites, encourageant l'effort, la constance et le dépassement.

2.2.2.2. Les valeurs sociales

Le respect des autres apparaît comme la valeur fondamentale du développement social, qu'il s'agisse du respect des différences, des manières d'agir et de penser, des personnalités comme des cultures.

2.2.2.3. Les valeurs culturelles

L'École croit fermement en l'épanouissement culturel de ses élèves. C'est pourquoi, elle fait une large place à son initiation par l'enseignement des arts, en permettant un apprentissage constant à un ensemble de valeurs culturelles variées, d'origine diverses et d'expressions multiples.

La source première de notre culture se réfère à notre histoire française, mais elle n'exclut d'aucune manière l'apport très vivant des diverses ethnies qui complètent le nouvel univers de notre société.

Dans ce contexte, l'enseignement transmis aux élèves leur permettra de développer leurs affinités individuelles en fidélité à une tradition et en état d'ouverture aux influences nouvelles.

Nous croyons que les expressions artistiques, transmises et reçues, alimentent le cœur et l'esprit, tout en permettant le rapprochement entre les personnes.

L'École favorise donc le rapprochement entre les élèves de diverses origines ethniques, permettant ainsi la découverte et l'appivoisement mutuel de cultures enrichissantes.

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

2.2.2.4. Les valeurs morales

Comme l'ensemble de la société québécoise, l'École s'inspire des traditions judéo-chrétiennes auxquelles elle demeure fidèle. En accord avec la société, l'École se fait accueillante aux familles appartenant à diverses religions ou courants de pensée et qui espèrent trouver, dans notre milieu, le respect des autres.

Le respect que chaque élève et chaque famille attendent des autres est égal à celui qu'ils accorderont aux autres. Et cela, l'École veut en donner l'exemple et en tracer le chemin.

2.3. Organigramme

Voir l'*Annexe 1 Organigramme au 1er juin 2005*.

2.4. Code d'éthique et confidentialité

Tout employé/enseignant doit se conformer au code d'éthique en vigueur.

Voir l'*Annexe 2 Guide d'éthique de l'École Charles-Perrault (Pierrefonds)*.

2.5. Champ d'application

Ce guide de gestion s'applique à tous les employés tel que compris dans la définition du Code du travail du Québec et en conformité avec toutes les lois du travail du Québec.

2.6. Définitions des termes

Chaque fois qu'ils sont utilisés dans ce document, les termes suivants ont le sens qui suit :

2.6.1. École

Établissement d'enseignement sous l'autorité d'un directeur et destiné à assurer la formation de l'élève au préscolaire et au primaire. Cet établissement peut comporter plusieurs locaux ou immeubles à sa disposition. Dans le cas présent, par « l'École », on entend l'établissement suivant :

École Charles-Perrault (Pierrefonds)
106, rue Cartier
Roxboro QC Canada H8Y 1G8

2.6.2. Année de service

Toute année complète consacrée à une fonction d'enseignant à temps plein ou d'employé à temps plein pour le compte d'une école administrée selon la loi.

2.6.3. 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.

2.6.4. Année de référence

Année contractuelle qui commence selon les règles du Ministère et selon le calendrier scolaire le 1^{er} juillet de l'année précédente et se termine le 30 juin de l'année suivante.

2.6.5. Employé régulier

Employé qui a terminé la période d'essai et satisfait aux exigences de l'emploi et de l'École.

2.6.6. Employé à temps plein

Employé qui travaille le nombre d'heures prévues à son titre d'emploi, selon des semaines normales de travail de 35 heures.

2.6.7. Employé à temps partiel

Employé qui travaille un nombre d'heures inférieur à celui prévu à son titre d'emploi. Les journées de travail peuvent être différentes d'une semaine à l'autre et comporter un nombre variable d'heures selon les besoins de l'École.

L'employé à temps partiel qui fait exceptionnellement le total des heures prévues à son titre d'emploi conserve son statut de temps partiel.

2.6.8. Employé temporaire

Employé embauché pour une durée indéterminée et/ou un objet spécifique à temps plein ou à temps partiel selon un horaire non-répétitif et sans renouvellement automatique.

2.6.9. Employé remplaçant

Employé embauché pour remplacer totalement, ou partiellement, un employé absent de son poste avec entente préalable de le licencier, au plus tard, au terme de cette période d'absence.

2.6.10. Employé sur appel

Employé qui travaille pendant des périodes et durées variables, selon les besoins de l'École, et déterminées lors de l'appel à l'employé.

2.6.11. Enseignant

Toute personne employée par l'École dont l'occupation est d'enseigner à des élèves en vertu des dispositions de la Loi sur l'enseignement privé.

2.6.12. Enseignant régulier

L'enseignant engagé qui a complété sa période d'essai et qui a satisfait aux exigences de l'emploi et de l'École.

2.6.13. Enseignant à la leçon

Enseignant dont le contrat d'engagement détermine de façon précise l'enseignement qu'il dispensera aux élèves et le nombre d'heures que cet engagement comporte jusqu'à concurrence du tiers (1/3) du maximum annuel de la tâche éducative d'un enseignant à temps plein.

2.6.14. Stagiaire

Personne affectée à une fonction régulière d'une manière ininterrompue, pour une durée limitée et préalablement établie. Cette fonction n'est pas nécessairement rémunérée.

2.6.15. Titre d'emploi

Unité qui regroupe des activités et des responsabilités ayant des caractéristiques communes quant à leur nature, leur complexité et aux qualifications qu'elles requièrent.

2.6.16. Poste nouveau

Fonction régulière, nouvellement créée à l'intérieur de la structure organisationnelle, qui est exercée par un premier titulaire.

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

2.6.17. Période d'essai

Période de temps d'une durée déterminée qui permet au gestionnaire d'évaluer adéquatement l'adaptation de l'employé/enseignant à ses nouvelles fonctions et à ce dernier de fournir une preuve de satisfaction aux exigences de l'emploi et de l'École.

2.6.18. Promotion

Passage d'un emploi à un autre comportant des responsabilités supérieures et une échelle de salaires dont le maximum est plus élevé.

2.6.19. Mutation

Passage d'un emploi à un autre comportant des responsabilités équivalentes et une échelle de salaires identique.

Pour répondre à la réalité de l'École, la direction pourra effectuer des mouvements de personnel sans affichage pour la distribution des postes et charges d'enseignement.

2.6.20. Rétrogradation

Passage d'un emploi à un autre comportant des responsabilités moindres et une échelle de salaires dont le maximum est inférieur.

2.6.21. Jour ouvrable

Jour de la semaine durant lequel, en vertu de la loi et en raison des exigences de fonctionnement de l'École, l'employé s'adonne normalement au travail.

2.6.22. Horaire de travail

Période de temps de sept (7) heures par jour, réparties selon les besoins des services, entrecoupées d'une pause repas d'une heure et de 2 pauses de 15 minutes l'une en avant-midi et l'autre en après-midi. Pour répondre aux besoins de l'École, l'horaire régulier de travail au service de la réception est de 40 h/semaine, à raison de 8 h par jour entrecoupées d'une pause repas d'une heure et de 2 pauses de 15 minutes l'une en avant-midi et l'autre en après-midi.

2.6.23. Direction

Instance décisionnelle responsable de gérer l'ensemble des activités et des opérations définies par la structure organisationnelle, chapeauter par le directeur général.

2.6.24. Conseil d'administration

Instance décisionnelle, élue par l'assemblée générale des membres de l'École Charles-Perrault (Pierrefonds).

3. Mouvement de personnel

3.1. Dotation pour tout le personnel

Pour répondre à la réalité de l'École, la direction pourra effectuer des mouvements de personnel sans affichage pour la distribution des postes et charges d'enseignement.

3.1.1. Recrutement

Lorsqu'un poste devient vacant, un avis écrit est donné en ce sens sur le tableau officiel. L'avis spécifie le titre du poste, la description générale de la fonction, les qualifications exigées et les aptitudes requises. La durée d'affichage est de cinq (5) jours ouvrables.

Les employés/enseignants de l'École intéressés à postuler sur le poste vacant doivent le faire par écrit en l'adressant à la direction.

L'avis de concours peut paraître dans le journal de l'Arrondissement et/ou un quotidien national de langue française du Québec.

3.1.2. Sélection pour un poste régulier

Lorsqu'il s'agit d'un poste régulier, le directeur général est officiellement délégué par le conseil d'administration pour procéder à la sélection et à l'embauche des employés/enseignants de l'École. Il peut au besoin, former un comité de sélection composé de deux (2) représentants, provenant de personnes ressources du conseil d'administration, du personnel ou de l'externe.

Lorsqu'un comité est désigné, ce dernier vérifie le contenu de la description de tâches et l'actualise s'il y a lieu, vérifie le profil de l'emploi, celui de l'employé/enseignant recherché, procède à la présélection à partir des curriculum vitae reçus, définit la grille et les moyens de sélection.

Si un comité n'est pas nécessaire, le processus déterminé incombe à la direction.

Pour les fins d'information concernant le recrutement, la sélection et l'embauche, la direction utilise le tableau officiel d'affichage et, de ce fait, toute information signée par la direction revêt un caractère officiel.

Lorsqu'un poste est comblé, la direction avise les candidats et les employés/enseignants de la nomination du titulaire.

3.1.3. Embauche, accueil et intégration

La nomination d'un employé/enseignant lui est signifiée par écrit et le formulaire de contrat approprié précise :

- a) le titre d'emploi et le statut ;
- b) la description de la fonction et le lieu de travail ;
- c) la date du début d'emploi ;
- d) le salaire ; et
- e) toute autre information pertinente sur l'organisme ou l'employeur.

Le directeur général accueille l'employé/enseignant nommé et lui remet son contrat de travail, lequel doit être signé par les deux parties. Il transmet à l'employé/enseignant toute l'information pertinente quant à ses droits et avantages et veille à ce que son intégration soit faite dans les meilleures conditions.

3.2. Dossier de l'employé/enseignant

L'École dresse et tient à jour un dossier sur chaque personne embauchée.

La personne embauchée doit fournir une copie officielle de ses diplômes et attestations d'emploi à la direction dans les 30 jours suivant sa date d'embauche.

Le dossier doit comprendre :

- a) le curriculum vitae ;
- b) les diplômes et attestations d'études ;
- c) les attestations d'emploi ;
- d) les coordonnées personnelles ;
- e) les formulaires de déductions fiscales ;
- f) le numéro de compte bancaire pour dépôt direct ;
- g) les personnes à contacter en cas d'urgence ;
- h) les évaluations de rendement ; et
- i) tout autre document jugé pertinent par la direction.

L'employé/enseignant peut consulter sur place son dossier personnel en prenant rendez-vous avec la direction. Chaque employé/enseignant a la responsabilité de la mise à jour des informations personnelles requises et doit aviser l'École le plus rapidement possible.

3.3. Période d'essai

3.3.1. Durée de la période d'essai

Selon la fonction occupée, la période d'essai est comme suit :

- | | |
|----------------------------|---------------------------------|
| a) enseignant | 2 ans effectivement travaillés |
| b) personnel administratif | 3 mois effectivement travaillés |
| c) personnel de soutien | 3 mois effectivement travaillés |

3.3.2. Durée de l'avis

Durant cette période, ou au terme de celle-ci, la direction peut retourner l'employé/enseignant à son poste antérieur ou mettre fin au contrat, si les exigences de la fonction n'ont pas été remplies. La direction doit donner un avis écrit à l'employé/enseignant avant de mettre fin à son contrat en lui donnant les motifs et selon les termes suivants :

Service continu	Durée de l'avis
a) 3 mois à 1 an	1 semaine
b) 1 an à 5 ans	2 semaines
c) 5 ans à 10 ans	4 semaines
d) 10 ans et plus	8 semaines

3.4. Permanence

3.4.1. Personnel enseignant

Pour acquérir la permanence, l'enseignant doit être à temps complet dans un poste durant deux (2) années complètes ; la permanence s'acquiert dès la signature du contrat d'engagement au début de la 3^e année d'enseignement.

3.4.2. Personnel administratif, technique et de soutien

Pour le personnel administratif, technique et de soutien, la permanence s'acquiert le jour de travail suivant la fin de la période d'essai de trois (3) mois.

3.5. Ancienneté

L'ancienneté s'applique à l'employé à temps plein et à temps partiel.

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

L'ancienneté signifie et comprend la durée totale en année, semaine, jour travaillés ou payés. Elle débute à compter de la date du 1^{er} jour de travail dans un poste à temps complet pour le compte de l'École.

Pour l'employé à temps partiel, l'ancienneté s'accumule en heures travaillées ou payées et est convertie en années, semaines, jours travaillés ou payés au 30 juin de chaque année, compte tenu du nombre d'heures de travail prévu dans la classe d'emploi, soit 35 heures/semaine à raison de sept (7) heures par jour.

L'ancienneté se conserve ou s'accumule :

- a) durant une absence due à un accident de travail ou à une maladie professionnelle reconnue par la CSST ;
- b) durant les congés d'études avec ou sans traitement ;
- c) durant les congés prévus aux droits parentaux ;
- d) durant un congé pour charge publique ; et/ou
- e) durant une période de mise à pied temporaire.

L'ancienneté cesse de s'accumuler ou se perd par :

- a) un congédiement ;
- b) une absence pour accident ou maladie autre qu'accident de travail ou maladie professionnelle du 25^e au 36^e mois de cet accident ou maladie ;
- c) une mise à pied excédant 12 mois ;
- d) une cessation d'emploi ;
- e) une démission ; et/ou
- f) une absence sans donner d'avis ou sans excuse raisonnable excédant cinq (5) jours consécutifs de travail.

3.6. Évaluation du rendement

3.6.1. Employés/enseignants

L'évaluation des employés/enseignants peut être faite avec le supérieur immédiat, soit le directeur général, à l'aide du formulaire prévu à cette fin. L'évaluation est faite lors d'une rencontre formelle et individuelle avec l'employé/enseignant.

Voir l'Annexe 3 Politique sur l'évaluation du rendement.

3.6.2. Signature

Une fois complétée et après rencontre avec l'employé/enseignant concerné, l'évaluation sera signée par le supérieur immédiat et par l'employé/enseignant concerné attestant en avoir pris connaissance.

3.6.3. Dossiers

Le directeur général remet une copie de l'évaluation à l'employé/enseignant et conserve l'original au dossier de l'employé/enseignant.

3.7. Discipline

3.7.1. Environnement sain et agréable

L'École tient à préserver un environnement de travail sain et agréable basé sur l'équité et le respect mutuel. Afin d'y arriver, l'École s'engage à intervenir auprès des employés/enseignants dont le comportement est jugé problématique afin de corriger la situation au bénéfice de tous.

3.7.2. Mesures disciplinaires et rupture du lien d'emploi

Tout employé/enseignant qui fait défaut de satisfaire aux exigences de sa fonction doit être avisé et, si le manquement est grave ou a tendance à se répéter, les avis doivent être formels et portés au dossier personnel de l'employé/enseignant.

Lors d'une première (1^{ère}) dérogation, un avis verbal est formulé par la direction. La date et la nature de l'avis sont portées au dossier de l'employé/enseignant.

Lors d'une deuxième (2^e) dérogation, la direction adresse un avis écrit dans les cinq (5) jours suivant l'infraction.

Lors d'une troisième (3^e) dérogation, la direction adresse un avis de suspension allant de un (1) à dix (10) jours ouvrables, sans salaire, selon la gravité des faits.

À la commission d'une quatrième (4^e) dérogation, le congédiement est immédiat.

Lorsqu'un avis disciplinaire écrit est signifié à un employé/enseignant, ce dernier doit signer ledit avis pour attester qu'il en a pris connaissance ou obtenu copie. Advenant un refus de l'employé/enseignant d'apposer sa signature, le fait doit être enregistré sur l'avis et contresigné par le signataire de même que par un témoin.

Toutes les mesures disciplinaires sont prises en considération lors des évaluations subséquentes.

Aucune offense ne peut être opposée à l'employé/enseignant après deux ans de sa commission à condition qu'il n'y ait pas eu d'offense similaire durant ces deux années.

L'employé/enseignant peut consulter son dossier en tout temps, en présence d'un représentant de la direction.

Le congédiement est imposé dès la première dérogation dans les cas suivants :

- a) Dans tous les cas de fraude, de falsification ou de destruction volontaire d'effets et de documents officiels.
- b) Dans les cas d'absences sans permission pour 5 journées ouvrables ou plus.
- c) Dans tous les autres cas où la gravité de l'acte commis exige une intervention immédiate.

Dans le cas d'offense majeure, l'École se réserve le droit de ne pas utiliser la gradation de sanction et de procéder immédiatement au congédiement.

3.8. Mise à pied et démission

3.8.1. Mise à pied

L'École effectue s'il y a lieu, des mises à pied en cas de surplus de personnel. Elle procède en tenant compte des besoins, des compétences des employés/enseignants et de l'ancienneté.

3.8.2. Démission

Lorsque l'employé/enseignant décide de quitter son emploi, il doit aviser la direction par écrit :

- a) une (1) semaine à l'avance s'il compte moins d'un an de service continu ;
- b) deux (2) semaines à l'avance s'il compte entre 1 an et 5 ans de service continu ; ou
- c) trois (3) semaines à l'avance s'il compte plus de 5 ans de service continu.

Le jour de son départ, l'employé/enseignant doit remettre à l'École tous les biens qui lui ont été prêtés au moment de son entrée en fonction ou en cours d'emploi. La remise de ces biens est consignée sur le formulaire approprié en présence du directeur général ou de son représentant. Ce formulaire est signé par l'employé/enseignant et par le directeur général ou son représentant attestant que tout est conforme.

Si l'un des biens prêtés ne peut être remis, l'employé/enseignant doit en assumer le coût de remplacement.

4. Conditions de travail et avantages sociaux

4.1. Horaires de travail

4.1.1. Semaine normale de travail

La semaine normale de travail de tout employé régulier est de 35 heures réparties selon les besoins spécifiques de l'École et de sa clientèle, en cinq (5) jours ouvrables à raison de sept (7) heures par jour.

4.1.2. Repas

L'employé a droit à une période non-rémunérée d'une (1) heure pour prendre son repas.

4.1.3. Horaire de travail, employé régulier

L'employé régulier est avisé de son horaire de travail au moment de son affectation à un poste. L'horaire de travail est valide tant et aussi longtemps qu'il n'a pas été modifié par la direction.

4.1.4. Horaire de travail, employé temporaire

Lors de son entrée en fonction, l'employé temporaire est avisé de l'horaire particulier qui lui est assigné et qui n'est pas assujéti à ces règles.

4.2. Temps supplémentaire

La politique de l'École est de s'en tenir au minimum de temps supplémentaire. Cependant, tout travail effectué par un employé en plus ou en dehors de la journée de travail régulière est considéré comme du travail supplémentaire s'il est approuvé préalablement par la direction.

4.2.1. Calcul

Aux fins de calcul des heures supplémentaires, selon la Loi sur les normes du travail, la semaine normale de travail est de 40 heures. La différence de 35 à 40 heures, soit cinq (5) heures, est donc rémunérée au taux simple. Après 40 heures de la même semaine, les heures supplémentaires sont rémunérées au taux et demi.

4.2.2. Reprise

Les heures supplémentaires peuvent être reprises en temps selon le taux majoré. Le choix des jours de reprise de temps doit être approuvé par la direction.

4.2.3. Utilisation

Les heures de temps supplémentaires doivent être prises à l'intérieur de l'année de référence de 12 mois.

4.3. Droits parentaux

Les congés liés à la famille, comme le congé de maternité, le congé parental, le congé pour naissance ou adoption et le congé pour obligations parentales sont régis par les lois et règlements provinciaux. L'employé concerné doit s'adresser au service de la comptabilité pour obtenir les informations détaillées dont il a besoin.

Dans le cas des congés de maternité et parental, l'employé qui se prévaut de tels congés devra s'informer auprès du Centre local d'emploi (assurance emploi) le plus près de son domicile pour obtenir tout renseignement supplémentaire et détaillé.

4.3.1. Congé de maternité et congé parental

Pour tous les avantages et toutes les conditions rattachés à ces congés, voir l'*Annexe 4 Extrait de l'entente du CPNCF pour les commissions scolaires francophones, d'avril 2007, mise à jour le 1^{er} octobre 2007*, l'article 5-13.00 Droits parentaux, des numéros 5-13.00 à 5-13.38 inclusivement.

Cette annexe s'applique à toutes les catégories d'employés de l'École, en faisant les adaptations nécessaires.

4.4. Jours fériés, chômés et payés

4.4.1. Liste

Un employé régulier à temps complet a droit annuellement aux 13 jours fériés suivants :

- a) le jour de l'An, soit le 1^{er} janvier
- b) le lendemain du jour de l'An, soit le 2 janvier
- c) le Vendredi saint
- d) le lundi de Pâques
- e) la fête des patriotes, soit le lundi qui précède le 25 mai
- f) la fête nationale des Québécois (loi), soit le 24 juin ou, si cette date tombe un dimanche, le 25 juin
- g) la fête du Canada (Confédération), soit le 1^{er} juillet ou, si cette date tombe un dimanche, le 2 juillet
- h) la fête du Travail, soit le 1^{er} lundi de septembre
- i) l'Action de grâces, soit le 2^e lundi d'octobre

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

- j) la veille de Noël, soit le 24 décembre
- k) le jour de Noël, soit le 25 décembre
- l) le lendemain de Noël, soit le 26 décembre
- m) la veille du Jour de l'An, soit le 31 décembre

Un employé régulier à temps partiel a droit annuellement aux mêmes jours fériés, toutefois ces jours sont payés au prorata des heures travaillées.

4.4.2. Admissibilité

Pour bénéficier d'un jour férié, l'employé doit avoir été présent au travail le jour ouvrable qui précède et celui qui suit le congé, à moins que ce congé n'ait été pré autorisé ou qu'il ne soit en congé autorisé pour moins de 30 jours.

4.4.3. Calcul de la rémunération

L'employé est rémunéré pour chaque jour férié et chômé ci-dessus à raison de un vingtième (1/20) de son salaire de base gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine dudit congé. Les heures supplémentaires sont exclues du calcul.

4.4.4. Jour férié travaillé

L'employé qui travaille un jour férié, à la demande de la direction, doit recevoir, en plus de son salaire habituel, une indemnité compensatrice ou un congé compensatoire payé d'une journée.

4.4.5. Jour férié durant une fin de semaine

Si l'un ou l'autre de ces congés fériés coïncide avec un samedi ou un dimanche, il est reporté au vendredi précédent ou au lundi suivant, selon les besoins de service de l'École.

4.4.6. Jour férié durant un congé annuel

Si l'employé est en congé annuel, l'École doit lui verser l'indemnité compensatrice ou lui accorder le congé compensatoire d'une journée à une date convenue entre eux.

4.4.7. Reprise

Après une période de 12 mois, si le congé n'a pas été repris, il est payé.

4.5. Calcul des vacances et période de vacances, personnel administratif

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

Pour fins de calcul des vacances, l'année de référence signifie la période commençant le 1^{er} juillet de l'année précédente et se terminant le 30 juin de l'année en cours.

L'École étant fermée à deux périodes de l'année soit la période des fêtes du Québec et les 2 dernières semaines civiles complètes du mois de juillet (vacances dites « de la construction » définies par la loi), l'employé fait ses choix de vacances en tenant compte de ces 2 périodes et aussi en fonction du calendrier scolaire.

Au 30 juin de chaque année, l'employé régulier a droit à :

Service continu	Durée du congé
a) moins d'un (1) an	un (1) jour par mois de service jusqu'à concurrence de 10 jours
b) 1 an à 3 ans moins un jour	10 jours ouvrables
c) 3 ans à 10 ans moins un jour	15 jours ouvrables
d) 10 ans à 20 ans moins un jour	20 jours ouvrables
e) 20 ans et plus	25 jours ouvrables

La date d'entrée en fonction devra être le ou avant le 15^e jour du mois courant pour que les crédits de vacances du mois courant soient comptabilisés.

Pour l'employé à temps partiel, le nombre de jour de vacances est calculé au prorata du nombre de jours travaillés par semaine inscrit au dossier au 30 juin.

Le choix des vacances doit être signifié par écrit à la direction avant le 1^{er} mai de chaque année. L'employé doit mentionner son choix principal et deux (2) hypothèses de choix alternatifs pour chaque semaine à laquelle il a droit.

L'approbation du choix des vacances est faite par la direction avant le 1^{er} juin de chaque année.

Les vacances ne peuvent pas être anticipées.

Les vacances accumulées au cours d'une année de référence doivent être obligatoirement prises au cours de l'année qui suit.

4.5.1. Jours fériés

Si un ou des jours fériés se retrouve dans la période choisie par l'employé, ces jours peuvent être ajoutés à la période de vacances ou repris à une autre date sur approbation expresse de la direction.

4.6. Calcul des vacances et période de vacances, personnel enseignant

Pour le personnel enseignant, la durée des vacances et la période à laquelle elles doivent être prises sont fixées selon le calendrier scolaire annuel.

4.7. Paie de vacances

Au moment de son départ en vacances, l'employé reçoit la ou les payes qui lui seront dues pendant son absence selon l'horaire normal des périodes de paie en vigueur.

4.8. Congés

4.8.1. Maladie

L'employé, qui pour des raisons de maladie, est incapable de se rendre au travail, doit aviser le directeur général ou son représentant au plus tard dans l'heure qui suit le début de sa journée de travail.

4.8.2. Crédit de jours de maladie

Pour chaque année de référence, un maximum de six (6) journées est payable par l'École lors d'absence pour cause de maladie.

Les journées non-utilisées au cours de l'année de référence sont payées.

Pour l'employé embauché en cours d'année, le nombre de journées auquel il a droit est calculé au prorata des jours travaillés, et ce, après que sa période d'essai a été complétée.

En tout temps, l'École peut exiger un certificat médical afin de justifier l'absence.

4.8.3. Invalidité courte durée

Le régime d'assurance de l'École ne couvre pas d'invalidité courte durée.

4.8.4. Invalidité de longue durée

Si l'invalidité d'un employé, pour cause de maladie ou de blessure, perdure au-delà de la période d'attente, et si l'employé répond aux conditions de base, il recevra une rente d'invalidité de longue durée pendant sa période d'invalidité. La protection d'assurance invalidité de longue durée est décrite dans la brochure intitulée « Les employés de l'École Charles-Perrault (Pierrefonds) SSQ ».

L'employé doit se référer à cette brochure explicative pour obtenir tous les détails relatifs à cette protection. Une aide peut lui être apportée par le service de la comptabilité.

4.8.5. Congés spéciaux

L'employé régulier, sauf s'il reçoit des prestations d'assurance traitement ou bénéficie déjà d'un congé à un autre titre, a droit à un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- a) Décès de son conjoint ou de sa conjointe, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint habitant sous le même toit ;
7 jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles.
- b) Décès de son père, de sa mère, de son frère ou de sa sœur ;
cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles.
- c) Décès de ses beaux-parents, de son grand-père, de sa grand-mère, de son beau-frère, de sa belle-sœur, de son gendre, de sa bru, de son petit-fils ou de sa petite-fille ;
trois (3) jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour des funérailles.
- d) Mariage de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur ou de son enfant ;
le jour du mariage.
- e) Son mariage ;
maximum de sept (7) jours consécutifs ouvrables ou non, y compris celui du mariage.
- f) Naissance de son enfant pour le père ;
cinq (5) jours consécutifs ouvrables ou non à l'inclusion du jour de naissance.
- g) Changement de son domicile ;
le jour du déménagement; cependant, l'employé n'a pas droit à plus d'une (1) journée de congé par année contractuelle.
- h) Tout autre événement de force majeure (désastre, feu, inondation, etc.) qui oblige l'employé à s'absenter de son travail ;
un maximum annuel de trois (3) jours ouvrables.
- i) Pour passer un examen reconnu par le Ministère de l'éducation du Québec (M.E.Q.) pour l'enseignante ;
le jour de l'examen.
- j) Agir dans une cour de justice comme juré ou comme témoin dans une cause où il n'est pas partie ;
la durée du procès.
- k) Sur ordre d'un médecin du département de santé communautaire en cas de mise en quarantaine ;
durée prescrite par le médecin.
- l) Sur obligation de subir un examen médical supplémentaire conformément à la loi ou sur demande de l'École ;
le jour de l'examen médical.

Pour les paragraphes a), b) et c) :

- Si les funérailles ont lieu à plus de 240 kilomètres du lieu de résidence de l'employé ;
un (1) jour additionnel.
- Si les funérailles ont lieu à plus de 480 kilomètres du lieu de résidence de l'employé ;
deux (2) jours additionnels.

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

Pour l'employé à temps partiel et l'enseignant à la leçon, les jours de congés accordés sont au prorata des heures travaillées.

Dans tous les cas admissibles, l'employé doit obtenir de son supérieur immédiat, l'autorisation préalable de s'absenter. En cas d'urgence, l'employé s'engage à aviser le plus tôt possible son supérieur immédiat.

Le cas échéant, la direction peut exiger une preuve de la cause d'absence.

4.8.6. Congés sans traitement

Toute demande de congé sans traitement doit être acheminée à la direction qui jugera de la pertinence.

4.8.7. Congé pour une charge publique

L'École reconnaît à l'employé l'exercice des mêmes droits de participation aux affaires publiques que ceux reconnus à l'ensemble des citoyens et citoyennes.

Sur demande écrite faite 30 jours avant la date de son départ, l'employé obtient de l'École un congé sans traitement n'excédant pas trois (3) mois afin de se porter candidat à toute élection : fédérale, provinciale, municipale ou scolaire.

L'employé défait reprend à la fin de son congé sans traitement le poste qu'il occupait avec les droits et privilèges qu'il avait acquis à la date de son départ.

L'employé élu à une élection provinciale, fédérale ou municipale peut, à l'expiration de son mandat, reprendre un poste semblable à celui qu'il occupait au moment de son congé sans traitement dès qu'il s'en présentera un de disponible.

Dans les 20 jours qui suivent la fin de son mandat, l'employé doit signifier au Collège sa décision de se prévaloir de ses droits. À défaut de quoi, il est considéré comme ayant remis sa démission.

Lors d'un congé sans traitement, l'employé conserve son ancienneté. L'employé n'a pas droit aux jours fériés ni aux vacances auxquels il aurait eu droit s'il avait été au travail.

4.9. Santé et sécurité au travail

L'École a l'obligation d'appliquer les lois relatives à la santé et à la sécurité au travail et aux accidents et maladies professionnelles. À cette fin, l'École maintient un niveau élevé de sécurité et d'hygiène au travail en vue de prévenir les maladies et les accidents.

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

L'École fournit les premiers soins aux blessés. À défaut de fournir les soins sur les lieux, l'École prendra sans délai les dispositions nécessaires pour transporter, à ses frais, l'employé blessé à l'hôpital.

L'École demande la collaboration de tous ses employés pour rendre les lieux de travail les plus sécuritaires possibles.

4.10. Responsabilité civile

L'École prend fait et cause pour tout employé dont la responsabilité civile est engagée par le fait ou l'occasion de l'exercice de ses tâches et, sauf dans le cas de faute lourde, convient de n'exercer contre l'employé aucune réclamation à cet égard.

4.11. Assurances collectives

L'École offre à ses employés réguliers un programme d'assurance collective proposant des protections individuelles et familiales. Le programme mis en place est révisé au fil du temps afin que les protections correspondent aux besoins de ses employés, qu'elles soient avantageuses comparativement à celles offertes sur le marché et qu'elles offrent le meilleur rapport coût/bénéfice.

Le régime d'assurance collective permet aux employés qui le désirent d'opter pour de l'assurance-vie et de l'assurance décès et mutilation par accident, facultatives, pour eux et leur conjoint.

4.11.1. Admissibilité et application

Les conditions d'admissibilité et les modalités d'application du régime, pour les employés réguliers à temps complet et à temps partiel qui travaillent un minimum de vingt (20) heures par semaine, sont définies dans la brochure intitulée « Les employés de l'École Charles-Perrault (Pierrefonds) SSQ ».

Pour l'employé admissible, la garantie d'assurance collective prend effet après trois (3) mois de service continu. L'employé doit remplir, au moment de son accueil, la demande d'adhésion au régime d'assurance collective.

Pour conserver sa protection d'assurance lors d'absence autorisée, l'employé doit effectuer le paiement de ses primes par chèques post-datés qu'il remet au service de la comptabilité.

4.11.2. Terminaison d'assurance

Advenant le départ d'un employé, sa protection d'assurance-vie est maintenue pendant un (1) mois à partir de sa date de fin d'emploi, afin de permettre à cet employé de souscrire à une police individuelle, conformément au droit de transformation et selon les conditions prévues au régime. Toutes les autres protections d'assurances cessent à la date de la fin d'emploi.

4.11.3. Protection et procédure pour les réclamations

Le sommaire de chacune des protections ainsi que la procédure à suivre lors d'une réclamation se retrouvent dans la brochure du régime remis à chaque employé régulier au moment de son embauche.

4.11.4. Primes

Les primes payables par l'employé sont retenues à la source.

4.12. Régimes de retraite

Le régime de retraite de l'École est celui de la Commission Administrative des régimes de retraite Agréés. (CARRA). Pour toute information, l'employé est invité à visiter leur site Internet au www.carra.gouv.qc.ca ou à s'adresser au service de la comptabilité.

5. Rémunération

5.1. Évaluation de la scolarité

L'employé a la responsabilité de remettre, dans les 30 jours de son embauche, au service de la comptabilité, tous les documents attestant de sa scolarité (le nombre maximum d'années admissibles étant de 18) afin d'en faire l'évaluation selon les règles prévues aux lois et règlements en vigueur.

5.2. Évaluation de l'expérience

L'employé a la responsabilité de remettre, dans les 30 jours de son embauche, au service de la comptabilité, tous les documents attestant de ses années d'expérience pertinente afin d'en faire l'évaluation selon les règles prévues aux lois et règlements en vigueur.

5.3. Équité salariale

L'École souscrit aux principes d'équité salariale pour l'ensemble des emplois sans égard au sexe. Les salaires sont établis suivant une démarche d'évaluation des emplois qui est remise à jour en fonction des changements apportés aux emplois le cas échéant. Cette démarche tient compte des qualifications, des efforts, et des conditions de travail de chaque emploi.

Une révision biennale des salaires s'effectue au 21 novembre de l'année concernée. Sauf pour les nouveaux employés dont la période d'essai n'est pas terminée à cette date.

Les changements entrent en vigueur au début de l'année scolaire.

5.4. Échelles salariales

Les échelles sont adoptées par le conseil d'administration.

5.5. La paie

La paie est calculée pour le temps effectivement travaillé. La paie nette est déposée directement au compte bancaire de l'employé tous les mercredis à minuit ou tous les deux mercredis à minuit, selon la catégorie d'employés. Si l'employé désire que sa paie lui soit remise par chèque, il doit en faire la demande auprès du service de la comptabilité.

Un bulletin de paie est transmis à l'employé dans une enveloppe scellée. Le bulletin fait état des gains, contributions et déductions, la date du paiement et la période de travail qui correspond au paiement.

Les retenues à la source sont effectuées conformément aux lois et règlements en vigueur.

Toute erreur sur la paie doit être signalée au service de la comptabilité dans les 30 jours.

Après vérification, les corrections requises seront effectuées le plus rapidement possible.

5.6. Montants à récupérer

5.6.1. Absences autorisées sans salaire

Lors d'absences autorisées sans salaire, l'employé assume le coût des cotisations aux différents avantages sociaux auxquels il participe.

Avant son départ, l'employé remet au service de la comptabilité des chèques post-datés pour le montant des primes prévues et ce pour toute la durée de son absence.

5.6.2. Autres montants à récupérer

Lorsque, pour d'autres raisons, l'École doit récupérer des sommes d'argent, elle transmet un avis écrit à l'employé sur lequel sont indiqués les montants à verser. La direction et l'employé conviennent des modalités de paiement.

6. Formation et perfectionnement

L'École encourage ses employés à parfaire leurs connaissances dans les domaines et matières reliés directement aux activités de l'École et à poursuivre des études en vue de l'obtention d'un titre professionnel reconnu.

L'employé ne reçoit aucune compensation salariale, si ces cours se prennent en dehors des heures de travail.

6.1. Dispositions générales

Tout cours de formation doit s'inscrire dans les priorités d'action annuelles établies de l'École et doit être approuvé par la direction.

Pour être autorisée pour fins de remboursement, la formation doit tenir compte des priorités et des objectifs de l'École, des besoins des différents services lesquels ont préséance sur les besoins individuels de formation de l'employé.

La participation de l'employeur est de 80 % des coûts d'inscription, de scolarité et la participation est soumise aux conditions suivantes :

- a) les cours doivent être en rapport avec les exigences de la fonction de l'employé ; ou permettre à celui-ci de se qualifier pour une promotion éventuelle à l'intérieur de l'École ; et
- b) les cours doivent être complétés et réussis.

Le remboursement des frais sera fait sur présentation d'une attestation ou d'un certificat, ainsi que de pièces justificatives pertinentes.

Sont admissibles les autres frais reliés à la formation suivants :

Lorsque les activités de formation sont exigées par l'École et diffusées à l'extérieur des locaux, l'employé appelé à assumer des frais de repas, d'hébergement et de déplacement a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement des frais énoncés au point 6.

Seul l'employé régulier est admissible à un remboursement pour des cours suivis en entier depuis l'acquisition de son statut de régulier.

Exceptionnellement, la direction peut accepter de modifier l'horaire régulier d'un employé pour lui permettre de suivre des cours de formation ou de perfectionnement s'il s'avère que le cours en question n'est accessible qu'au moment des heures de travail.

Voir l'*Annexe 5 Politique sur la formation et le perfectionnement*.

7. Remboursement des frais de déplacement

Lorsqu'un employé est requis de fournir ses services à l'extérieur de l'École, les frais effectivement encourus lui sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

Le remboursement des frais encourus s'effectue selon les normes : un rapport de dépenses doit être fourni sur le formulaire approprié et doit obtenir l'approbation de la direction.

Une avance de fonds pourra être obtenue sur autorisation de la direction, dans les cas où les frais à encourir sont jugés substantiels. L'employé devra en faire la demande au préalable et l'avance pourra être au maximum de 75 %.

Les coûts de déplacement relatifs aux activités de l'École à l'intérieur des heures de travail ou sur l'approbation de la direction, sont remboursés au taux en vigueur.

À titre indicatif : taux en vigueur au 1^{er} juillet 2005

Transport :

0, 38 \$ pour les premiers 350 kilomètres.

0, 28 \$ après 350 kilomètres.

Remboursement du transport en commun.

Remboursement du transport en taxi après approbation de la direction.

Repas :

Petit-déjeuner : 8,00 \$.

Dîner : 10,00 \$.

Souper : 15,00 \$.

Coucher : Coûts à déterminer avec la direction.

8. Autres obligations

8.1. Discrimination et harcèlement (Charte et Loi)

Dès l'instant de leur embauche, tous nos employés sont dignes d'évoluer dans un environnement sain, sans discrimination ni harcèlement sous quelque forme que ce soit. Cette déclaration de principe a toujours fait partie de la culture de l'École.

En ce sens, l'École ne tolérera aucune forme de harcèlement et de discrimination et fera tous les efforts jugés raisonnables afin de s'assurer qu'aucun de ses employés n'en soit victime.

Le harcèlement psychologique est une conduite vexatoire qui peut se manifester par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés. Cette conduite vexatoire porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de l'employé. Elle entraîne, pour l'employé, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour l'employé.

Peu importe le niveau hiérarchique de l'employé dans l'École, il peut bénéficier d'un recours en cas de harcèlement psychologique.

Voir l'Annexe 6 Politique pour contrer la violence et le harcèlement.

8.2. Charte de la langue française

L'École Charles-Perrault (Pierrefonds) est une école francophone où le français prévaut pour l'enseignement, le matériel d'enseignement ainsi que pour les communications verbales et écrites.

Par conséquent, tout enseignant doit maîtriser la langue française lors de son embauche. Cette maîtrise du français doit se vérifier au moyen de tests et lors de l'entrevue.

Il en est de même pour les cadres, les professionnels, le personnel de soutien ainsi que toute autre personne liée à l'École par contrat.

Dans le cas où l'École souhaiterait embaucher une personne qui ne maîtrise pas suffisamment la langue française, l'École prendra les mesures appropriées pour lui offrir des activités de perfectionnement.

Voir l'Annexe 7 Politique sur la langue française.

8.3. Alcool et drogue

La consommation, la possession, la vente et l'achat d'alcool et de drogues sont strictement interdits dans tous les locaux de l'École ainsi qu'à l'intérieur des limites du terrain de l'École.

Toute consommation de boissons alcoolisées dans les bureaux de l'École devra avoir été autorisée préalablement par la direction.

En cas de non-respect, l'employé concerné s'expose à des mesures disciplinaires sévères n'excluant pas le congédiement.

8.4. Milieu de travail sans fumée

La loi sur le tabagisme interdit l'usage du tabac dans tous les édifices publics. Tout employé a le devoir de s'y conformer. Il est donc strictement interdit de fumer dans les locaux de l'École.

Pour aider les fumeurs qui désirent cesser de fumer, certains traitements (tels que les timbres à la nicotine) peuvent être remboursés en vertu du régime d'assurance collective. L'employé peut s'informer à ce sujet auprès du service de la comptabilité.

8.5. Programme de vaccination

L'employé doit être sensibilisé au fait qu'il pourrait être exposé à des maladies infantiles, telles que la rubéole, la rougeole et la varicelle. Il est donc recommandé à l'employé de se prémunir contre les maladies infantiles par l'inoculation d'un vaccin.

Le programme, sous la responsabilité des CLSC, existe au Québec depuis 1971.

À compter de l'entrée en vigueur du présent guide, l'École remboursera les frais des vaccins selon les coûts du CLSC. Si l'employé choisit de faire appel à une autre ressource du système de santé, l'École remboursera les frais encourus, sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence du coût en vigueur dans les CLSC.

9. Pratiques générales et administratives

9.1. 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 l'École.

9.2. Présence au travail lors de tempête et de mauvais temps

L'École est ouverte en tout temps. Il appartient à l'employé de prendre les mesures pour se présenter au travail même lors d'une tempête d'hiver. Dans certaines circonstances exceptionnelles cependant, il peut arriver que la direction doive modifier sa façon de faire. La direction communiquera alors avec le personnel et/ou un avis radiophonique sur l'antenne de Radio-Canada sera émis à compter de 6 h 30. En cas de doute, il appartient à chacun de vérifier s'il doit ou non de se présenter au travail en téléphonant au numéro indiqué par la direction.

9.3. Ponctualité

L'autodiscipline dans le respect des horaires de travail est primordiale pour le bon fonctionnement de l'École. La direction demande à l'employé de se présenter à temps et de demeurer en poste jusqu'à la fin de son horaire de travail. Tout retard non justifié pourrait faire l'objet d'une réduction de sa paie sans avertissement préalable. L'employé qui prévoit être en retard ou être dans l'impossibilité de venir travailler, doit en aviser le plus tôt possible le secrétariat.

9.4. Stationnement des véhicules

Chaque employé peut garer sa voiture dans le stationnement de l'*Eglise Unie de Roxboro*.

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

9.5. Appels téléphoniques

La direction est consciente que l'employé puisse avoir besoin d'effectuer des appels personnels.

La direction demande de se limiter aux appels nécessaires et de les faire pendant les pauses et les heures de repas. Normalement, aucun appel interurbain ne doit être fait à partir des lignes de l'École. Si cela était nécessaire, l'appel interurbain doit être placé par le service de la réception qui indiquera la marche à suivre.

9.6. Utilisation du courrier électronique et de l'Internet

L'École a adopté une politique d'utilisation du courrier électronique et de l'Internet de manière à bien encadrer l'utilisation de ses équipements. Elle établit les droits et les responsabilités des employés, précise les règles d'utilisation et de navigation.

Voir l'*Annexe 8 Politique sur l'utilisation de l'équipement informatique*.

Un code d'accès ainsi qu'une adresse de courriel seront attribués à chaque employé qui en a besoin dans le cadre de ses fonctions.

9.7. Emprunt de documents

Les enseignants, dans le cadre des activités d'enseignement, peuvent emprunter différents documents ainsi que du matériel audiovisuel.

Tous les documents et pièces d'équipement sont remis à l'École au plus tard le 30 juin.

9.8. Effets personnels de l'employé

Les effets personnels de l'employé demeurent sous sa responsabilité et il doit veiller à leur sécurité.

9.9. Avantages acquis

Tout employé/enseignant ayant des avantages supérieurs à ceux présentés dans ce guide les conserve jusqu'à son départ définitif de l'École.

10. Adoption et révision du Guide de l'employé-e

10.1. Responsabilité

Le directeur général est responsable de l'application du présent guide.

En accord avec le conseil d'administration, le directeur général avise les employés de toute modification au présent guide.

10.2. Adoption

Le Guide de l'employé-e est adopté par le conseil d'administration de l'École.

Les conditions d'emploi de ce guide prennent effet dès l'adoption de ce dernier par le conseil d'administration.

Tout employé, actuellement à l'emploi de l'École Charles-Perrault (Pierrefonds), qui aurait certaines conditions d'emploi supérieures à celles énoncées dans le guide peut les conserver mais ne peut en acquérir de nouvelles.

10.3. Révision

La révision du présent guide pourra être faite, tous les trois (3) ans, par un comité aviseur composé du directeur général et de deux (2) représentants mandatés par le conseil d'administration ou par une ressource externe, dûment mandatée par le conseil d'administration, choisie par la direction.

10.4. Résolution du conseil d'administration

Approuvé par le conseil d'administration lors de l'assemblée du 29 août 2005.

Adopté par la résolution numéro ECP.CA-051-2.3.

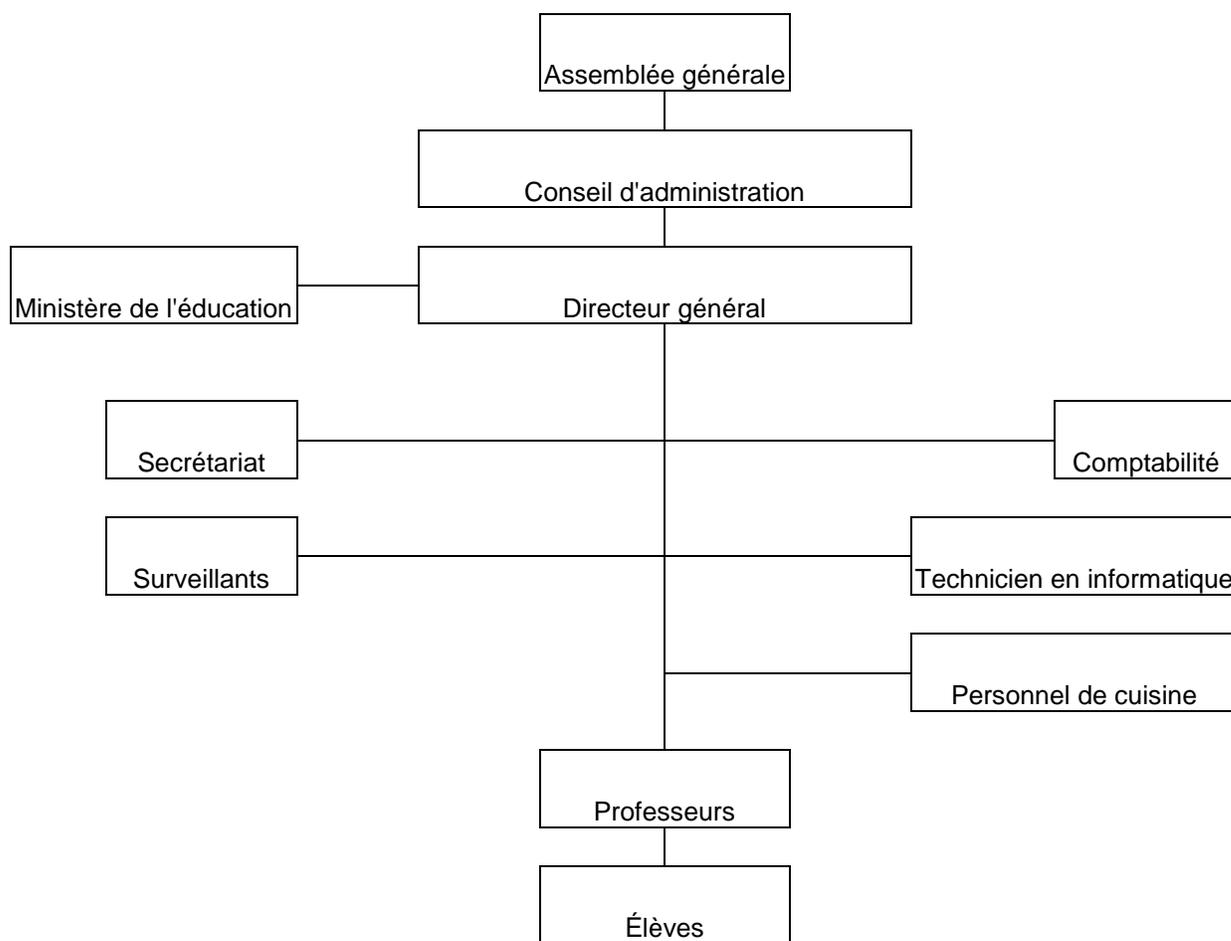
Ont signé à Pierrefonds, le 30 septembre 2005,

Présidente du conseil d'administration

Directeur général

Annexe 1 Organigramme au 1er juin 2005

ÉCOLE CHARLES-PERRAULT (PIERREFONDS)



Annexe 2 Guide d'éthique de l'École Charles-Perrault (Pierrefonds)

Avant-propos

Le guide d'éthique qui suit formule de façon succincte les principes et les applications qui peuvent orienter l'action éducative de tous les membres du personnel de l'École Charles-Perrault (Pierrefonds). Comme cette tâche d'éducation est multiple et que les problèmes éthiques qui peuvent surgir sont diversifiés, on a cru bon de présenter le guide à partir de différents points de vue, selon où l'on se place, pour envisager ces problèmes.

Ainsi, le volet sur « L'École » sensibilise au fait que chacun collabore et contribue à la réputation de cet établissement. Le volet « Les élèves », sans doute le plus important, souligne la place centrale que les élèves doivent avoir dans les préoccupations de tous les éducateurs. Enfin, le volet « Les membres du personnel » fait ressortir l'exigence de collaboration qui doit régner entre les différentes catégories professionnelles de l'École dans le but d'assurer la qualité de la formation.

Dans chaque volet, on formule quelques principes directeurs, (en gras dans le texte), énonçant les grandes lignes qui guident l'action, normalement suivie par des applications qui tentent d'illustrer la réalisation éventuelle de ces principes. Il va sans dire que les applications mentionnées ici le sont à titre indicatif et ne sont pas exhaustives.

Guide d'éthique

1. La mission de l'École

1.1 Chaque membre du personnel se préoccupe de la dimension éducative

Chacun se soucie de la formation intégrale de l'élève, accepte *a fortiori* de travailler dans le respect de la perspective humaniste, collabore avec les autres éducateurs de l'École et veille à susciter chez les élèves un intérêt pour les besoins et les problèmes de notre communauté.

1.2 Chaque membre du personnel, à travers ses actions quotidiennes, est animé par un souci de compétence, d'objectivité et d'impartialité.

Chacun prend les moyens nécessaires afin de développer un savoir, un savoir-être, un savoir-faire et assure à l'École un engagement correspondant aux exigences de sa fonction.

1.3 Chaque membre du personnel accepte de travailler dans le sens des orientations de l'énoncé de mission.

Chacun se préoccupe de prendre connaissance de ces orientations qui devront être rappelées chaque année et de participer activement à leur réalisation.

2. L'École

2.1 Chaque membre du personnel est porteur de la bonne réputation de l'École dans le cadre des rencontres avec les parents et dans le cadre des rencontres à l'extérieur de l'École.

Chacun est réceptif aux suggestions qui peuvent être formulées pour améliorer la qualité des services et les communique aux personnes concernées.

2.2 Chaque membre du personnel, par souci de solidarité, respecte les décisions et les politiques une fois adoptées par les instances responsables de l'École

Le respect des décisions et des politiques des instances responsables requiert que les membres du personnel qui mettent en doute la justesse ou la sagesse de celles-ci le fassent savoir à qui de droit rapidement et poliment, puis n'agissent pas contre celles-ci si elles sont maintenues.

2.3 Chaque membre du personnel a la responsabilité de prendre connaissance des informations diffusées par la direction de l'École.

3. Les élèves

3.1 Chaque membre du personnel cultive chez l'élève le souci de développer son autonomie, lui porte une attention constante en vue de l'aider à assurer sa réussite scolaire et ses progrès personnels, conscient que l'élève est le principal artisan de sa formation.

Chacun fait en sorte de dispenser, avec professionnalisme et respect d'autrui, l'enseignement ou le service dont il est responsable ; il doit tendre vers des normes d'excellence dans son enseignement ou dans sa prestation de service et contribuer ainsi au maintien d'un climat favorable à l'apprentissage.

3.2 Chaque membre du personnel a le devoir d'assurer la sécurité de l'élève de même que son bien-être et son intégrité physique et morale.

Chacun s'assure de créer un climat de tolérance et de respect envers les autres, fait preuve de discrétion dans la gestion du dossier personnel de l'élève, s'abstient d'imposer ses idées personnelles, prend garde de ne pas abuser de son pouvoir ou de son autorité, collabore au respect des règlements de l'École qui s'appliquent aux élèves et communique à la direction toute information nécessaire pour assurer la sécurité, le bien-être ou l'intégrité physique et morale de l'élève.

3.3 Chaque membre du personnel fait preuve d'équité envers les élèves et doit être attentif aux situations pouvant engendrer des conflits d'intérêts.

Chacun fait preuve d'impartialité dans l'évaluation des élèves et maintient des exigences équivalentes dans les différents groupes d'élèves à qui il enseigne et dispense des services.

3.4 Dans l'établissement des règlements pédagogiques, l'intérêt de l'élève doit primer.

Chacun est soucieux de l'intérêt de l'élève dans toutes ses décisions ou prises de position et maintient des exigences équivalentes pour un même enseignement, qu'il soit dispensé par un ou plusieurs professeurs.

4. Les membres du personnel

4.1 Chaque membre du personnel reconnaît le bien-fondé des rôles joués par les autres éducateurs, de même que leur complémentarité et leur interdépendance pour parvenir à la réalisation des objectifs poursuivis; chacun assume sa part de responsabilité collective à travers ses activités.

Chacun s'engage à collaborer avec les autres membres du personnel en vue d'assurer la formation de l'élève et est respectueux du travail accompli par les autres membres du personnel.

4.2 Chaque membre du personnel respecte l'intégrité 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 preuve de respect envers les autres et évite de porter des jugements, *a fortiori* en présence des élèves et des parents, sur la compétence des collègues.

5. Adoption

La présente politique est adoptée à la réunion du Conseil du 26 septembre 2005.

Numéro de résolution : CA054

Annexe 3 Politique sur l'évaluation du rendement

Préambule

L'École Charles-Perrault (Pierrefonds) reconnaît que ses ressources humaines représentent l'actif le plus important qui personnalise et dynamise son fonctionnement et son développement en lui permettant de se démarquer.

La présente politique réfère à la mission de l'École, à sa philosophie de gestion, à son mode et ses règles de fonctionnement de même qu'à sa culture organisationnelle.

La gestion du rendement est un processus dynamique et continu de communication qui est intégré à la gestion quotidienne et qui s'appuie sur un esprit de collaboration soutenue et vise l'amélioration des compétences.

L'évaluation du rendement est basée sur des résultats atteints, eu égard à des attentes écrites préalablement signifiées. Elle se réalise tout au long d'une année scolaire, du 1^{er} juillet au 30 juin, à partir d'indices de mesure convenus et porte sur des résultats précis et significatifs.

1. Objectifs

La démarche d'évaluation du rendement a pour objectif essentiel de porter un jugement sur des activités exercées par l'employé/enseignant durant l'année scolaire.

De façon précise, l'évaluation du rendement vise à :

- Clarifier les rôles, tâches et responsabilités de l'employé/enseignant.
- Favoriser la communication interactive entre les employés et le directeur général.
- Reconnaître la contribution de chaque personne ou groupe à la réalisation des objectifs qui lui sont impartis selon son rôle et ses responsabilités.
- Identifier des besoins de perfectionnement ou des pistes de cheminement de carrière, dans une perspective formative de développement et d'aide.

2. Principes

Chaque employé/enseignant a le droit de connaître et de voir reconnaître périodiquement sa contribution à l'atteinte des axes de développement du projet éducatif, des objectifs et de la mission de l'École et plus spécifiquement des objectifs de son secteur d'activités.

L'École a le devoir de s'assurer que soit connue et reconnue périodiquement la contribution de l'employé/enseignant aux objectifs énumérés au paragraphe précédent.

L'évaluation est basée sur les attentes spécifiques et les attentes signifiées par le directeur général, à l'employé/enseignant en début d'année scolaire.

3. Champ d'application

La politique d'évaluation du rendement s'applique à tout le personnel de l'École.

4. Rôles et responsabilités

a) Le directeur général dans son rôle a les responsabilités suivantes :

- Évaluer le rendement de l'employé/enseignant dans l'atteinte des objectifs institutionnels.
- Connaître le travail et l'environnement de travail de l'employé afin de réajuster, au besoin, les objectifs reliés au secteur d'activités de l'employé/enseignant.
- Identifier les points forts et les dimensions à améliorer chez l'employé/enseignant de manière à favoriser l'enrichissement de ses tâches ou le cheminement de sa carrière.
- Développer une relation constructive qui favorise le travail d'équipe dans l'atteinte des objectifs.

b) L'employé/enseignant a les responsabilités suivantes :

- Participer et adhérer à l'établissement des attentes à son égard.
- Communiquer ses aspirations personnelles et ses intérêts professionnels de même que ses réflexions sur la gestion des opérations et le climat de travail au sein de l'École ou de son secteur d'activités.
- Identifier ses points forts et ses dimensions à améliorer pour accroître sa performance ou sa qualité de vie au travail et actualiser son projet de perfectionnement ou son plan de carrière.
- Signifier et accroître sa contribution à l'atteinte des objectifs institutionnels.

5. Étapes de la rencontre individuelle d'évaluation avec l'employé/enseignant

- 1^{ère} étape :** Faire la révision de la description des tâches.
- 2^e étape :** Compléter la grille d'évaluation portant sur les principales dimensions du travail.
- 3^e étape :** Faire l'évaluation du rendement global de l'employé/enseignant.
- 4^e étape :** Examiner la planification et déterminer les attentes et objectifs pour la prochaine année.
- 5^e étape :** Identifier les besoins de perfectionnement de l'employé/enseignant
- 6^e étape :** Échanger et valider avec l'employé/enseignant et recueillir ses commentaires sur l'ensemble du processus.

6. Processus d'évaluation des employés/enseignants en probation

L'évaluation en période de probation, vise à faciliter les échanges et les interactions avec le nouvel employé/enseignant. Les processus peuvent varier, mais doivent permettre d'évaluer les aspects suivants, en tenant compte des activités d'insertion professionnelle.

- Intégration à l'unité
- Accomplissement des tâches confiées
- Respect des politiques et procédures
- Conformité avec les éléments considérés à l'embauche

a) Un processus formatif

Le processus comporte des opérations destinées à l'évaluation continue des résultats de la prestation globale de l'employé/enseignant. Il consiste à recueillir, dans l'action, des informations nécessaires à l'amélioration des résultats et permet la mise en place d'actions appropriées à cette fin.

b) Un processus sommatif

Le processus d'évaluation de l'employé/enseignant comporte aussi une cueillette de données susceptibles de permettre au directeur général de prendre des décisions pertinentes à la fin de la période de probation.

7. Mise en œuvre et gestion de la politique

Le directeur général est responsable de l'application, de la mise en œuvre et de la gestion de la présente politique.

8. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

9. Révision de la politique

La révision de la présente politique devra faire l'objet, deux (2) ans après son adoption par le Conseil, d'une évaluation réalisée par un comité aviseur composé d'au moins un représentant des diverses instances de l'École, avant d'être déposée au Conseil.

10. Adoption

La présente politique est adoptée à la réunion du Conseil du 29 mai 2006.

Numéro de résolution : CA062-2

Annexe 4 Extrait de l'entente du CPNCF pour les commissions scolaires francophones, avril 2007, mise à jour le 1^{er} octobre 2007

Article 5-13.00 Droits parentaux, des numéros 5-13.00 à 5-13.38 inclusivement

5-13.00 DROITS PARENTAUX

Section 1 Dispositions générales

5-13.01

À moins de stipulations expresses à l'effet contraire, le présent article ne peut avoir pour effet de conférer à une enseignante ou un enseignant un avantage, monétaire ou non monétaire, dont elle ou il n'aurait pas bénéficié si elle ou il était resté au travail.

5-13.02

Les indemnités du congé de maternité et du congé pour adoption sont uniquement versées à titre de suppléments aux prestations d'assurance parentale ou aux prestations d'assurance-emploi, selon le cas, ou à titre de paiements durant une période d'absence pour laquelle le Régime québécois d'assurance parentale (RQAP) et le Régime d'assurance-emploi ne s'appliquent pas.

Les indemnités du congé de maternité et du congé pour adoption ne sont toutefois versées que durant les semaines où l'enseignante ou l'enseignant reçoit ou recevrait, si elle ou il en faisait la demande, des prestations du RQAP.

Les indemnités du congé de maternité et du congé pour adoption ne sont toutefois versées que durant les semaines où l'enseignante ou l'enseignant reçoit des prestations du Régime d'assurance-emploi.

Dans le cas où l'enseignante ou l'enseignant partage avec l'autre conjoint les prestations d'adoption ou parentales prévues par le RQAP, l'indemnité n'est versée que si l'enseignante ou l'enseignant reçoit effectivement une prestation de ce régime pendant le congé de maternité prévu à la clause 5-13.05 ou le congé pour adoption prévu au paragraphe A) de la clause 5-13.22.

5-13.03

Lorsque les parents sont tous deux de sexe féminin, les indemnités et avantages octroyés au père sont alors octroyés à celle des deux mères qui n'a pas donné naissance à l'enfant.

5-13.04

La commission ne rembourse pas à l'enseignante ou l'enseignant les sommes qui pourraient être exigées d'elle ou de lui par le ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale en vertu de l'application de la Loi sur l'assurance parentale.

De même, la commission ne rembourse pas à l'enseignante ou l'enseignant les sommes qui pourraient être exigées d'elle ou de lui par Ressources humaines et Développement social en

vertu de la Loi sur l'assurance-emploi, lorsque le revenu de l'enseignante ou l'enseignant excède 1,25 le maximum assurable.

Le traitement⁽¹⁾, le traitement (1) différé et les indemnités de départ ne sont ni augmentés ni diminués par les versements reçus en vertu du RQAP ou du Régime de prestations d'assurance-emploi.

Section 2 Congé de maternité

5-13.05

A) Le congé de maternité de l'enseignante enceinte qui est admissible à des prestations du RQAP est d'une durée de 21 semaines qui, sous réserve de la clause 5-13.07, doivent être consécutives.

Le congé de maternité de l'enseignante enceinte qui est admissible à des prestations du Régime d'assurance-emploi est d'une durée de 20 semaines qui, sous réserve de la clause 5-13.07, doivent être consécutives.

Le congé de maternité de l'enseignante enceinte qui est non admissible à des prestations du RQAP et à des prestations du Régime d'assurance-emploi est d'une durée de 20 semaines qui, sous réserve de la clause 5-13.07, doivent être consécutives.

B) L'enseignante qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans traitement ou d'un congé partiel sans traitement prévu au présent article a aussi droit à un congé de maternité tel qu'il est défini au paragraphe A) et aux indemnités prévues aux clauses 5-13.09, 5-13.10 ou 5-13.11, selon le cas.

C) L'enseignante ou l'enseignant dont la conjointe décède se voit transférer ce qui reste du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.

D) L'enseignante a également droit à un congé de maternité tel qu'il est défini au paragraphe A) dans le cas d'une interruption de grossesse à compter du début de la 20^e semaine précédant la date prévue pour l'accouchement.

5-13.06

La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, appartient à l'enseignante et comprend le jour de l'accouchement. Toutefois, pour l'enseignante qui est admissible à des prestations du RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du RQAP.

(1) Dans le présent article, on entend par « traitement », le traitement régulier de l'enseignante ou l'enseignant incluant les suppléments prévus à l'article 6-6.00 et les primes prévues aux sous-paragraphes 1) et 2) du paragraphe C) de l'article 8) de l'annexe V à l'exclusion des autres, sans aucune rémunération additionnelle même pour les compensations monétaires prévues au chapitre 8-0.00.

5-13.07

- A) Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, l'enseignante peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence familiale.

En outre, lorsque l'enseignante est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant est hospitalisé après avoir quitté l'établissement de santé, l'enseignante peut suspendre son congé de maternité, après entente avec la commission, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

- B) Sur demande de l'enseignante, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si l'enseignante doit s'absenter pour cause d'accident ou de maladie non reliée à la grossesse ou pour une situation visée à l'article 79.8 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c. N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de maternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation. En cas d'absence de l'enseignante pour cause d'accident ou de maladie non reliée à la grossesse ou pour une situation visée à l'article 79.8 de la Loi sur les normes du travail, le nombre de semaines de suspension du congé de maternité est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder 15 semaines dans le 1er cas ou 6 semaines dans le 2e cas.

Durant une telle suspension, l'enseignante est considérée en congé sans traitement et ne reçoit de la commission ni indemnité, ni prestation. L'enseignante bénéficie des avantages prévus à la clause 5-13.28 durant cette suspension.

- C) Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu des paragraphes A) et B) de la présente clause, la commission verse à l'enseignante l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu des clauses 5-13.09, 5-13.10 ou 5-13.11, selon le cas.

5-13.08

Pour obtenir le congé de maternité, l'enseignante doit donner un préavis écrit à la commission au moins 2 semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme, attestant de la grossesse et de la date prévue pour l'accouchement.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que l'enseignante doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, l'enseignante est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à la commission d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

5-13.09 Cas admissibles au Régime québécois d'assurance parentale

- A) L'enseignante qui a accumulé 20 semaines de service⁽¹⁾ et qui est admissible à des prestations en vertu du RQAP a droit de recevoir pendant les 21 semaines de son congé de maternité une indemnité calculée comme suit :

le versement de traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-8.01 qui aurait été reçu par l'enseignante si elle avait été au travail, réduit du montant des prestations de maternité ou parentale du RQAP qu'elle reçoit pour chaque période ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, et réduit également de 7 % ⁽²⁾ de 1/200 du traitement annuel pour chaque jour de travail au sens de l'article 8-4.00 prévu durant ces semaines.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du RQAP qu'une enseignante a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la Loi sur l'assurance parentale.

Cependant, lorsque l'enseignante travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre 93 % du traitement de base versé par la commission et le pourcentage de prestations du RQAP correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'elle lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, l'enseignante produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont versées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale.

- B) La commission ne peut compenser, par l'indemnité qu'elle verse à l'enseignante en congé de maternité, la diminution des prestations du RQAP attribuable au traitement gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions de l'alinéa précédent, la commission effectue cette compensation si l'enseignante démontre que le traitement gagné chez un autre employeur est un traitement habituel, au moyen d'une lettre à cet effet de l'employeur qui le verse. Si l'enseignante démontre qu'une partie seulement du traitement versé par cet autre employeur est habituel, la compensation est limitée à cette partie.

L'employeur qui verse le traitement habituel prévu par l'alinéa précédent doit, à la demande de l'enseignante, lui produire cette lettre.

(1) L'enseignante absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

(2) 7 % : ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que l'enseignante est exemptée, durant un congé de maternité, de payer sa part des cotisations aux régimes de retraite et au RQAP équivalant en moyenne à 7 % de son traitement.

- C) Le total des montants reçus par l'enseignante durant son congé de maternité, en prestations du RQAP, indemnité et traitement, ne peut excéder 93 % du traitement de base versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs (à l'inclusion de sa commission).

5-13.10 Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale mais admissibles au Régime d'assurance-emploi :

- A) L'enseignante qui a accumulé 20 semaines de service⁽¹⁾ et qui est admissible au Régime d'assurance-emploi sans être admissible au RQAP a droit de recevoir durant son congé de maternité :

1) durant les semaines du délai de carence prévu au Régime d'assurance-emploi, la commission verse à l'enseignante une indemnité calculée comme suit :

le versement de traitement prévu pour cette période selon la clause 6-8.01 qui aurait été reçu par l'enseignante si elle avait été au travail, réduit de 7 % ⁽²⁾ de 1/200 du traitement annuel pour chaque jour de travail au sens de l'article 8-4.00 prévu durant ces semaines;

2) durant les semaines qui suivent la période prévue au sous-paragraphe 1) précédent, et ce, jusqu'à la 20^e semaine du congé de maternité, la commission verse à l'enseignante une indemnité calculée comme suit :

le versement de traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-8.01 qui aurait été reçu par l'enseignante si elle avait été au travail, réduit du montant de la prestation de maternité ou parentale du Régime d'assurance-emploi qu'elle reçoit pour chaque période et réduit également de 7 % ⁽²⁾ de 1/200 du traitement annuel pour chaque jour de travail au sens de l'article 8-4.00 prévu durant ces semaines.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi qu'une enseignante a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime d'assurance-emploi.

Cependant, lorsque l'enseignante travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre 93 % du traitement de base versé par la commission et le pourcentage de prestations d'assurance-emploi correspondant à la proportion du traitement hebdomadaire de base qu'elle lui verse par rapport à la somme des traitements hebdomadaires de base versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, l'enseignante produit à chacun des employeurs un état des traitements hebdomadaires versés par chacun

(1) L'enseignante absente accumule du service si son absence est autorisée, notamment pour invalidité, et comporte une prestation ou une rémunération.

(2) 7 % : ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que l'enseignante est exemptée, durant un congé de maternité, de payer sa part des cotisations aux régimes de retraite et au Régime d'assurance-emploi équivalant en moyenne à 7 % de son traitement.

de ceux-ci en même temps que le montant de son taux de prestations que lui verse Ressources humaines et Développement social.

De plus, si Ressources humaines et Développement social réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-emploi auxquelles l'enseignante aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance-emploi avant son congé de maternité, l'enseignante continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par Ressources humaines et Développement social, l'indemnité prévue au 2e alinéa du présent sous-paragraphe comme si elle avait, durant cette période, bénéficié de prestations d'assurance-emploi;

- B) Les paragraphes B) et C) de la clause 5-13.09 s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

5-13.11 Cas non admissibles au Régime québécois d'assurance parentale et au Régime d'assurance-emploi

L'enseignante non admissible à des prestations du RQAP et du Régime d'assurance-emploi est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue aux clauses 5-13.09 et 5-13.10.

Toutefois :

- A) L'enseignante à temps plein
L'enseignante à temps plein qui a accumulé 20 semaines de service a droit à une indemnité si elle ne reçoit pas de prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un territoire. Cette indemnité versée durant 12 semaines est calculée comme suit :

le versement de traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-8.01 qui aurait été reçu par l'enseignante si elle avait été au travail, réduit de 7 % (1) de 1/200 du traitement annuel pour chaque jour de travail au sens de l'article 8-4.00 prévu durant ces semaines.

- B) L'enseignante à temps partiel
L'enseignante à temps partiel qui a accumulé 20 semaines de service a droit à une indemnité si elle ne reçoit pas de prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un territoire. Cette indemnité, versée durant 12 semaines est calculée comme suit :

le versement de traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-8.01 qui aurait été reçu par l'enseignante si elle avait été au travail, réduit de 7 % 1 de 1/200 du prorata du traitement annuel pour chaque jour de travail au sens de l'article 8-4.00 prévu durant ces semaines et pour lesquelles elle aurait dû être au travail.

(1) 7 % : ce pourcentage a été fixé pour tenir compte du fait que l'enseignante est exemptée, durant un congé de maternité, de payer sa part des cotisations aux régimes de retraite et au RQAP ou au Régime d'assurance-emploi équivalant en moyenne à 7 % de son traitement.

5-13.12 Pour les cas prévus aux clauses 5-13.09, 5-13.10 et 5-13.11

- A) Aucune indemnité n'est versée durant la période de vacances au cours de laquelle l'enseignante est rémunérée.
- B) Pour l'enseignante admissible au RQAP, l'indemnité est versée à intervalle de 2 semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible que 15 jours après l'obtention par la commission d'une preuve qu'elle reçoit des prestations du RQAP. Pour les fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par le ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale au moyen d'un relevé officiel.

Pour l'enseignante admissible au Régime d'assurance-emploi, l'indemnité due pour les 2 premières semaines est versée par la commission dans les 2 semaines du début du congé. L'indemnité due après cette date est versée à intervalle de 2 semaines, le premier versement n'étant toutefois exigible, dans le cas de l'enseignante admissible au Régime d'assurance-emploi, que 15 jours après l'obtention par la commission d'une preuve qu'elle reçoit des prestations d'assurance-emploi. Pour les fins du présent paragraphe, sont considérés comme preuves un état ou un relevé des prestations ainsi que les renseignements fournis par Ressources humaines et Développement social à l'employeur au moyen d'un relevé officiel.

- C) Le service se calcule auprès de l'ensemble des employeurs des secteurs public et parapublic (Fonction publique, Éducation, Santé et Services sociaux), des agences de la santé et de services sociaux, des organismes dont la loi prévoit que les normes et barèmes de rémunération sont déterminés conformément aux conditions définies par le gouvernement, de l'Office franco-québécois pour la jeunesse, de la Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires ainsi que tout autre organisme dont le nom apparaît à l'annexe C de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q., c. R-8.2).

De plus, l'exigence de 20 semaines de service requises en vertu des clauses 5-13.09, 5-13.10 et 5-13.11 est réputée satisfaite, le cas échéant, lorsque l'enseignante a satisfait cette exigence auprès de l'un ou l'autre des employeurs mentionnés au présent paragraphe.

- D) L'indemnité de congé de maternité qui est versée à l'enseignante non rengagée pour surplus de personnel prend fin à la date de son non-renouvellement.

Par la suite, dans le cas où cette enseignante non rengagée pour surplus de personnel est rengagée par sa commission, l'indemnité de congé de maternité est rétablie à compter de la date de son renouvellement.

Dans ce cas, les semaines pour lesquelles l'enseignante a reçu l'indemnité de congé de maternité avant son non-renouvellement ainsi que les semaines comprises entre son non-renouvellement et son renouvellement sont déduites du nombre de semaines auxquelles elle a droit en vertu des clauses 5-13.09, 5-13.10 ou 5-13.11, selon le cas, et l'indemnité de

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

congé de maternité est rétablie pour le nombre de semaines qui reste par application de ces clauses.

Cette enseignante n'a pas droit au report de 4 semaines de vacances prévu à la clause 5-13.13.

E) Le traitement de base de l'enseignante à temps partiel est établi en vertu de la clause 6-7.01.

5-13.13

Durant ce congé de maternité et les prolongations prévues à la clause 5-13.14, l'enseignante bénéficie, à la condition qu'elle y ait normalement droit, des avantages suivants :

- assurance maladie;
- accumulation des congés de maladie;
- accumulation de l'ancienneté;
- accumulation de l'expérience;
- accumulation du service continu aux fins de la sécurité d'emploi;
- accumulation de service aux fins de probation;
- droit de poser sa candidature à un poste affiché et de l'obtenir conformément aux dispositions de la convention comme si elle était au travail.

L'enseignante peut reporter au maximum 4 semaines de vacances annuelles si celles-ci se situent à l'intérieur du congé de maternité et si, au plus tard 2 semaines avant l'expiration de ce congé, elle avise par écrit la commission de la date du report. À moins d'entente différente avec la commission, le maximum de 4 semaines se situe immédiatement après le congé de maternité. Les dispositions de la présente clause s'appliquent pendant ces 4 semaines de vacances reportées. Lorsque ce congé de 4 semaines coïncide avec la période des Fêtes, cette dernière est exclue du calcul des 4 semaines.

Toutefois, lorsque l'enseignante en congé de maternité reçoit, pour une ou plusieurs semaines comprises dans ses vacances annuelles, des prestations du RQAP ou du Régime d'assurance-emploi, une somme égale à ce qu'elle a ainsi reçu lui est déduite (si ce n'est déjà fait), en parts égales, des versements de traitement prévus pour la période du report des vacances.

5-13.14

Si la naissance a lieu après la date prévue, l'enseignante a droit à une prolongation de son congé de maternité égale à la période de retard, sauf si elle dispose déjà d'une période d'au moins 2 semaines de congé de maternité après la naissance.

L'enseignante peut bénéficier d'une prolongation du congé de maternité si l'état de santé de son enfant ou si l'état de santé de l'enseignante l'exige. La durée de cette prolongation est celle qui est indiquée au certificat médical qui doit être fourni par l'enseignante.

Durant ces prolongations, l'enseignante est considérée en congé sans traitement et ne reçoit ni indemnité ni prestation. Durant ces périodes, l'enseignante est visée par la clause 5-13.13 pendant les 6 premières semaines et par la clause 5-13.28 par la suite.

5-13.15

Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que celle prévue à la clause 5-13.05. Si l'enseignante revient au travail dans les 2 semaines suivant la naissance, elle produit, à la demande de la commission, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

5-13.16

La commission doit faire parvenir à l'enseignante, au cours de la 4^e semaine précédant l'expiration du congé de maternité, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

L'enseignante à qui la commission a fait parvenir l'avis mentionné ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé de maternité, à moins de prolonger celui-ci de la manière prévue à la clause 5-13.31.

L'enseignante qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputée en congé sans traitement pour une période n'excédant pas 4 semaines. Au terme de cette période, l'enseignante qui ne s'est pas présentée au travail est présumée avoir démissionné.

5-13.17

Au retour du congé de maternité, l'enseignante reprend son poste. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, l'enseignante a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait alors été au travail.

Section 3 Congés spéciaux à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement

5-13.18 Affectation provisoire et congé spécial

A) L'enseignante peut demander d'être affectée provisoirement à un autre poste, vacant ou temporairement dépourvu de titulaire, du même titre d'emploi ou, si elle y consent et sous réserve des dispositions des conventions collectives applicables, d'un autre titre d'emploi, dans les cas suivants :

- 1) elle est enceinte et ses conditions de travail comportent des risques de maladie infectieuse ou des dangers physiques pour elle ou l'enfant à naître;
- 2) ses conditions de travail comportent des dangers pour l'enfant qu'elle allaite;
- 3) elle travaille régulièrement sur écran cathodique.

B) L'enseignante doit présenter dans les meilleurs délais un certificat médical à cet effet.

Lorsque la commission reçoit une demande de retrait préventif, elle en avise immédiatement le syndicat et lui indique le nom de l'enseignante et les motifs à l'appui de la demande de retrait préventif.

- C) L'enseignante ainsi affectée à un autre poste conserve les droits et avantages rattachés à son poste régulier.
- D) Si l'affectation n'est pas effectuée immédiatement, l'enseignante a droit à un congé spécial qui débute immédiatement. À moins qu'une affectation provisoire ne survienne par après et y mette fin, le congé spécial se termine, pour l'enseignante enceinte, à la date de son accouchement et pour l'enseignante qui allaite à la fin de la période de l'allaitement. Toutefois, pour l'enseignante admissible aux prestations payables en vertu de la Loi sur l'assurance parentale, et dont le congé spécial a débuté le ou après le 1er janvier 2006, le congé spécial se termine à compter de la 4e semaine avant la date prévue pour l'accouchement.
- E) Durant le congé spécial prévu à la présente clause, l'enseignante est régie, quant à son indemnité, par les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail relatives au retrait préventif de la travailleuse enceinte ou de la travailleuse qui allaite.
- F) Cependant, suite à une demande écrite à cet effet, la commission verse à l'enseignante une avance sur l'indemnité à recevoir sur la base des paiements qui peuvent être anticipés. Si la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) verse l'indemnité anticipée, le remboursement se fait à même celle-ci. Sinon, le remboursement se fait à raison de 30 % du traitement payable par période de paie, jusqu'à extinction de la dette.
- Toutefois, dans le cas où l'enseignante exerce son droit de demander une révision de la décision de la CSST ou de contester cette décision devant la Commission des lésions professionnelles, le remboursement ne peut être exigé avant que la décision de révision administrative de la CSST ou, le cas échéant, celle de la Commission des lésions professionnelles ne soit rendue.
- G) En plus des dispositions qui précèdent, à la demande de l'enseignante, la commission doit étudier la possibilité de modifier temporairement et sans perte de droits, les fonctions de l'enseignante affectée à un écran cathodique dans le but de réduire à un maximum de 2 heures par demi-journée, le travail à l'écran cathodique et de l'affecter à d'autres tâches qu'elle est raisonnablement en mesure d'accomplir pour le reste de son temps de travail.

5-13.19 Autres congés spéciaux

L'enseignante a également droit à un congé spécial dans les cas suivants :

- a) lorsqu'une complication de grossesse ou un danger d'interruption de grossesse exige un arrêt de travail pour une période dont la durée est prescrite par un certificat médical; ce congé spécial ne peut toutefois se prolonger au-delà du début de la 4e semaine précédant la date prévue pour l'accouchement;

- b) sur présentation d'un certificat médical qui en prescrit la durée, lorsque survient une interruption de grossesse naturelle ou provoquée avant le début de la 20^e semaine précédant la date prévue pour l'accouchement;
- c) pour les visites reliées à la grossesse effectuées chez une professionnelle ou un professionnel de la santé et attestées par un certificat médical ou un rapport écrit signé par une sage-femme. Pour ces visites, l'enseignante bénéficie d'un congé spécial sans perte de traitement ou de primes pour disparités régionales jusqu'à concurrence d'un maximum de 4 jours qui peuvent être pris par demi-journée.

5-13.20

Durant les congés spéciaux octroyés en vertu de la présente section, l'enseignante bénéficie des avantages prévus par la clause 5-13.13, à la condition qu'elle y ait normalement droit, et par la clause 5-13.17. L'enseignante visée à l'un des alinéas a), b) et c) de la clause 5-13.19 peut se prévaloir des avantages du régime de congés de maladie ou d'assurance salaire. Dans le cas de l'alinéa c) de la clause 5-13.19, l'enseignante doit d'abord avoir épuisé les 4 jours qui y sont prévus.

Section 4 Autres congés parentaux

Congé de paternité

5-13.21

- A) L'enseignant a droit à un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables à l'occasion de la naissance de son enfant. L'enseignant a également droit à ce congé en cas d'interruption de grossesse survenue à compter du début de la 20^e semaine précédant la date prévue pour l'accouchement. Ce congé peut être discontinu et doit se situer entre le début du processus d'accouchement et le 15^e jour suivant le retour de la mère ou de l'enfant à la résidence familiale. Un des 5 jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

L'enseignante dont la conjointe accouche, a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

- B) À l'occasion de la naissance de son enfant, l'enseignant a aussi droit à un congé de paternité sans traitement d'au plus 5 semaines qui, sous réserve des paragraphes C) et D), doivent être consécutives. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la 52^e semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant. Durant ce congé, l'enseignant est visé par la clause 5-13.28

L'enseignant informe la commission le plus tôt possible du moment où il prévoit prendre le congé de paternité.

L'enseignante, dont la conjointe accouche, a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

- C) Lorsque son enfant est hospitalisé, l'enseignant peut suspendre son congé de paternité, après entente avec la commission, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.
- D) Sur demande de l'enseignant, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou si l'enseignant doit s'absenter pour cause d'accident ou de maladie ou pour une situation visée à l'article 79.8 de la Loi sur les normes du travail (L.R.Q., c.N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de paternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation. En cas d'absence de l'enseignant pour cause d'accident ou de maladie ou pour une situation visée à l'article 79.8 de la Loi sur les normes du travail, le nombre de semaines de suspension du congé de paternité est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder 15 semaines dans le 1er cas ou 6 semaines dans le 2e cas.

Durant une telle suspension, l'enseignant est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de la commission ni indemnité, ni prestation. L'enseignant est visé par la clause 5-13.28 durant cette suspension.

- E) L'enseignant qui fait parvenir à la commission, avant la date d'expiration de son congé de paternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé de paternité. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, l'enseignant est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de la commission ni indemnité, ni prestation. L'enseignant est visé par la clause 5-13.28 durant cette période.

Congés pour adoption et congé sans traitement en vue d'une adoption

5-13.22

- A) L'enseignante ou l'enseignant qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint a droit à un congé pour adoption d'une durée maximale de 10 semaines qui, sous réserve des paragraphes D) et E), doivent être consécutives.

Pour l'enseignante ou l'enseignant admissible au RQAP, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations d'assurance parentale.

Pour l'enseignante ou l'enseignant non admissible au RQAP, ce congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

internationale, conformément au régime d'adoption, ou à un autre moment convenu avec la commission.

- B) 1) Pendant le congé pour adoption prévu au paragraphe A) de la présente clause, l'enseignante ou l'enseignant qui est admissible au RQAP reçoit une indemnité calculée comme suit :

le versement de traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-8.01 qui aurait été reçu par l'enseignante ou l'enseignant si elle avait été au travail réduit du montant des prestations qu'elle ou il reçoit ou recevrait, si elle ou il en faisait la demande, en vertu du RQAP.

- 2) Pendant le congé pour adoption prévu au paragraphe A) de la présente clause, l'enseignante ou l'enseignant qui est admissible au Régime d'assurance-emploi reçoit une indemnité calculée comme suit :

le versement de traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-8.01 qui aurait été reçu par l'enseignante ou l'enseignant si elle avait été au travail réduit du montant des prestations qu'elle ou il reçoit en vertu du Régime d'assurance-emploi.

- 3) Les 3e et 4e alinéas du paragraphe A) de la clause 5-13.09 ou les 3e et 4e alinéas du sous-paragraphe 2) du paragraphe A) de la clause 5-13.10, selon le cas, et les paragraphes B) et C) de la clause 5-13.09 s'appliquent à la présente clause en faisant les adaptations nécessaires.

- C) L'enseignante ou l'enseignant non admissible aux prestations d'adoption du RQAP et aux prestations parentales du Régime d'assurance-emploi qui adopte un enfant autre que l'enfant de son conjoint reçoit pendant le congé pour adoption prévu au paragraphe A) de la présente clause une indemnité égale à son traitement prévu pour chaque période selon la clause 6-8.01 qui aurait été reçu par l'enseignante ou l'enseignant si elle ou il avait été au travail.

- D) Lorsque son enfant est hospitalisé, l'enseignante ou l'enseignant peut suspendre son congé pour adoption, après entente avec la commission, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

- E) Sur demande de l'enseignante ou de l'enseignant, le congé pour adoption peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou pour une situation visée à l'article 79.8 de la Loi sur les normes du travail ou si l'enseignante ou l'enseignant doit s'absenter pour cause de maladie ou d'accident.

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé pour adoption peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation. En cas d'absence de l'enseignante ou l'enseignant pour cause d'accident ou de maladie ou pour une situation visée à l'article 79.8 de la Loi sur les normes du travail, le nombre de

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

semaines de suspension du congé pour adoption est celui correspondant au nombre de semaines complètes que dure la situation, sans toutefois excéder 15 semaines dans le 1er cas ou 6 semaines dans le 2e cas.

Durant une telle suspension, l'enseignante ou l'enseignant est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de la commission ni indemnité, ni prestation. L'enseignante ou l'enseignant est visé par la clause 5-13.28 durant cette suspension.

- F) Lors de la reprise du congé pour adoption suspendu ou fractionné en vertu des paragraphes D) et E) de la présente clause, la commission verse à l'enseignante ou l'enseignant l'indemnité à laquelle elle ou il aurait eu droit si elle ou il ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qui reste à couvrir en vertu du paragraphe A) de la présente clause.
- G) L'enseignante ou l'enseignant qui fait parvenir à la commission, avant la date d'expiration de son congé pour adoption, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé pour adoption. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, l'enseignante ou l'enseignant est considéré en congé sans traitement et ne reçoit de la commission ni indemnité, ni prestation. L'enseignante ou l'enseignant est visé par la clause 5-13.28 durant cette période.

5-13.23

La clause 5-13.12 s'applique à l'enseignante ou l'enseignant qui bénéficie des indemnités prévues aux paragraphes B) et C) de la clause 5-13.22 en faisant les adaptations nécessaires.

5-13.24

L'enseignante ou l'enseignant qui adopte l'enfant de son conjoint a droit à un congé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables dont seuls les 2 premiers sont avec traitement.

Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des 15 jours suivant l'arrivée de l'enfant à la résidence familiale.

5-13.25

L'enseignante ou l'enseignant bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans traitement d'une durée maximale de 10 semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant sauf s'il s'agit de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint.

L'enseignante ou l'enseignant qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, sauf s'il s'agit de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, obtient à cette fin, sur demande écrite adressée à la commission, si possible 2 semaines à l'avance, un congé sans traitement pour le temps nécessaire au déplacement.

Toutefois, le congé prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du RQAP et les dispositions du paragraphe A) de la clause 5-13.22 s'appliquent.

Durant le congé sans traitement, l'enseignante ou l'enseignant bénéficie des mêmes avantages que ceux rattachés aux congés sans traitement et congés partiels sans traitement prévus au présent article.

5-13.26

Si à la suite d'un congé pour adoption, pour lequel l'enseignante ou l'enseignant a reçu l'indemnité versée en vertu des paragraphes B) et C) de la clause 5-13.22, il n'en résulte pas une adoption, l'enseignante ou l'enseignant est alors réputé avoir été en congé sans traitement conformément à la clause 5-13.25 et elle ou il rembourse cette indemnité à raison de 30 % du traitement payable par période de paie, jusqu'à extinction de la dette, sauf si les parties en conviennent autrement.

Congé sans traitement et congé partiel sans traitement

5-13.27

L'enseignante qui désire prolonger son congé de maternité, l'enseignant qui désire prolonger son congé de paternité et l'enseignante ou l'enseignant qui désire prolonger l'un ou l'autre des congés pour adoption bénéficie de l'une des 5 options ci-après énumérées, et ce, aux conditions y stipulées :

a) un congé en vertu de la clause 5-10.40;

ou

b) un congé à temps plein sans traitement :

1) jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, si elle ou il en fait la demande;

2) pour l'année scolaire complète suivante si l'enseignante ou l'enseignant a bénéficié du congé prévu au sous-alinéa 1) précédent, si elle ou il en fait la demande;

3) pour une seconde année scolaire complète si l'enseignante ou l'enseignant a bénéficié du congé prévu au sous-alinéa 2) précédent, si elle ou il en fait la demande;

ou

c) un congé à temps plein sans traitement d'au plus 52 semaines continues qui commence au moment décidé par l'enseignante ou l'enseignant et se termine au plus tard 70 semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, 70 semaines après que l'enfant lui a été confié;

ou

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

d) un congé sans traitement pour une partie d'année, s'étendant sur une période maximale de 2 ans; à moins d'entente différente entre la commission et l'enseignante ou l'enseignant, durant ce congé l'enseignante ou l'enseignant a le choix de travailler ou non :

1) pour chaque période complète dont le point de départ coïncide avec le début de l'année de travail et dont la fin coïncide avec le dernier jour de travail du mois de décembre;

2) pour chaque période complète dont le point de départ coïncide avec le 1er jour de travail du mois de janvier et dont la fin coïncide avec le dernier jour de travail du mois de juin;

3) pour la période comprise entre le début du congé sans traitement et le dernier jour de travail du mois de décembre si le congé sans traitement est entrepris entre le début de l'année de travail et le dernier jour de travail du mois de décembre, ou pour la période comprise entre le début du congé sans traitement et le dernier jour de travail du mois de juin si le congé sans traitement est entrepris entre le premier jour de travail du mois de janvier et le dernier jour de travail du mois de juin.

Un congé sans traitement qui comprend 4 périodes au sens de l'un des sous-alinéas 1), 2) et 3) est réputé d'une durée de 2 ans;

ou

e) un congé partiel sans traitement; à moins d'entente différente entre la commission et l'enseignante ou l'enseignant, les modalités suivantes s'appliquent :

1) le congé débute entre le 31 décembre et le 1er juillet :

- jusqu'à la fin de l'année de travail en cours, l'enseignante ou l'enseignant a le choix de travailler à temps plein ou de bénéficier d'un congé à temps plein sans traitement;

- pour l'année de travail complète suivante, l'enseignante ou l'enseignant a droit, durant toute l'année, à un congé sans traitement pour une partie de semaine dont le moment est fixé par la commission :

i) pour l'enseignante ou l'enseignant de niveau secondaire et la ou le spécialiste du préscolaire et du primaire : un moment fixe à son horaire équivalant à environ 50 % de la tâche éducative;

ii) pour l'enseignante ou l'enseignant du préscolaire : les avant-midi ou les après-midi;

iii) pour toute autre enseignante ou tout autre enseignant : 5 demi-journées par semaine;

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

- pour une seconde année de travail complète, l'enseignante ou l'enseignant a droit à un congé partiel sans traitement aux mêmes conditions que la première année de travail complète;

2) le congé débute entre le 30 juin et le 1er jour de travail de l'année scolaire :

- pour l'année de travail complète suivante, l'enseignante ou l'enseignant a droit, durant toute l'année, à un congé sans traitement pour une partie de semaine dont le moment est fixé par la commission :

i) pour l'enseignante ou l'enseignant de niveau secondaire et la ou le spécialiste du préscolaire et du primaire : un moment fixe à son horaire équivalant à environ 50 % de la tâche éducative;

ii) pour l'enseignante ou l'enseignant du préscolaire : les avant-midi ou les après-midi;

iii) pour toute autre enseignante ou tout autre enseignant : 5 demi-journées par semaine;

- pour une seconde année de travail complète, l'enseignante ou l'enseignant a droit à un congé partiel sans traitement aux mêmes conditions que la première année de travail complète;

3) le congé débute entre le 1er jour de travail de l'année scolaire et le 1er janvier :

- jusqu'à la fin de l'année de travail en cours, l'enseignante ou l'enseignant a le choix de travailler à temps plein ou de bénéficier d'un congé à temps plein sans traitement;

- pour l'année de travail complète suivante, l'enseignante ou l'enseignant a droit, durant toute l'année, à un congé sans traitement pour une partie de semaine dont le moment est fixé par la commission :

i) pour l'enseignante ou l'enseignant de niveau secondaire et la ou le spécialiste du préscolaire et du primaire : un moment fixe à son horaire équivalant à environ 50 % de la tâche éducative;

ii) pour l'enseignante ou l'enseignant du préscolaire : les avant-midi ou les après-midi;

iii) pour toute autre enseignante ou tout autre enseignant : 5 demi-journées par semaine;

- pour une seconde année de travail complète, l'enseignante ou l'enseignant a droit à un congé à temps plein sans traitement.

f) Les congés prévus aux alinéas a), b), d) et e) doivent suivre immédiatement le congé de maternité, le congé de paternité prévu au paragraphe A) de la clause 5-13.21 ou le congé d'adoption.

g) Le changement de l'une des options prévues à l'alinéa b), d) ou e) à une autre de ces 3 options est possible une seule fois, aux conditions suivantes :

- le changement est effectif au début d'une année scolaire et doit être demandé par écrit avant le 1er juin précédent;

- il ne peut avoir pour effet de prolonger la période initialement prévue pour le congé.

Pendant l'un des congés prévus à l'alinéa b), c), d) ou e) de la présente clause, l'enseignante ou l'enseignant conserve son droit à l'utilisation des jours de congé de maladie, et ce, selon la clause 5-10.40. Toutefois, cette utilisation n'a pas pour effet de prolonger cette période prévue pour l'un de ces congés.

L'enseignante ou l'enseignant qui ne s'est pas prévalu de son congé sans traitement, pour l'un des congés prévus à l'alinéa b), d) ou e) de la présente clause peut, pour la portion dont sa conjointe ou son conjoint ne se prévaut pas, bénéficier d'un tel congé sans traitement en suivant les formalités prévues au présent article. Le cas échéant, le partage du congé s'effectue sur 2 périodes immédiatement consécutives.

Lorsque la conjointe ou le conjoint de l'enseignante ou l'enseignant n'est pas une salariée ou un salarié des secteurs public et parapublic, l'enseignante ou l'enseignant peut obtenir, aux conditions prévues, un congé sans traitement prévu à l'alinéa b), d) ou e) de la présente clause dans les 2 ans qui suivent la naissance ou l'adoption; dans tous les cas, ce congé ne peut excéder les 2 ans de la naissance ou de l'adoption.

5-13.28

Au cours du congé sans traitement, l'enseignante ou l'enseignant accumule son ancienneté, conserve son expérience et continue de participer au régime d'assurance maladie de base qui lui est applicable en versant la totalité des primes.

Au cours du congé sans traitement pour une partie d'année ou du congé partiel sans traitement, l'enseignante ou l'enseignant accumule son ancienneté, accumule son expérience comme une enseignante ou un enseignant à temps partiel et continue à participer au régime d'assurance maladie de base qui lui est applicable en versant la totalité des primes.

De plus, l'enseignante ou l'enseignant visé à l'un ou l'autre des alinéas précédents peut continuer à participer aux autres régimes complémentaires d'assurances qui lui sont applicables en en faisant la demande au début du congé et en versant la totalité des primes.

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

Malgré les alinéas précédents, l'enseignante ou l'enseignant accumule son expérience, jusqu'à concurrence des 52 premières semaines d'un congé sans traitement, d'un congé partiel sans traitement ou d'un congé sans traitement pour une partie d'année.

À son retour, l'enseignante ou l'enseignant est réintégré dans ses fonctions conformément aux dispositions de la convention.

5-13.29

Malgré l'alinéa f) de la clause 5-13.27, lorsque l'enseignante prend sa période de vacances annuelles reportées immédiatement après son congé de maternité, le congé sans traitement, le congé sans traitement pour une partie d'année ou le congé partiel sans traitement doit suivre immédiatement la période du report des vacances.

Congé pour responsabilités parentales

5-13.30

A) Un congé sans traitement pour une partie d'année d'une durée maximale d'un an est accordé à l'enseignante ou l'enseignant dont l'enfant mineur ayant des difficultés de développement socio-affectif ou l'enfant mineur handicapé ou malade nécessite sa présence. L'aménagement de ce congé est fait conformément à l'alinéa d) de la clause 5-13.27.

B) Au lieu de se prévaloir de ce congé, l'enseignante ou l'enseignant peut obtenir un congé sans traitement d'une année scolaire complète ou un congé partiel sans traitement d'une année scolaire complète. L'aménagement du congé partiel sans traitement est fait conformément à l'alinéa e) de la clause 5-13.27.

C) Sous réserve des autres dispositions de la convention, l'enseignante ou l'enseignant peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de 6 jours par année, lorsque sa présence est expressément requise auprès de son enfant ou l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint pour des raisons de santé, de sécurité ou d'éducation.

D) Les journées ainsi utilisées sont déduites de la banque annuelle des congés de maladie de l'enseignante ou l'enseignant et, à défaut, ces absences sont sans traitement.

Dispositions diverses

5-13.31

A) Le congé pour adoption visé à la clause 5-13.22 et le congé en vue d'une adoption visé au premier alinéa de la clause 5-13.25 sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée au moins 2 semaines à l'avance.

B) 1) Les congés à temps plein prévus aux alinéas a), b) et c) de la clause 5-13.27 sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée au moins 2 semaines à l'avance;

2) le congé sans traitement prévu à l'alinéa d) de la clause 5-13.27 est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins 2 semaines à l'avance et prévoit l'aménagement du congé pour la première année. L'aménagement du congé de la seconde année doit avoir été précisé par écrit au moins 3 mois avant le début de cette nouvelle année;

3) dans le cas des congés prévus aux alinéas a), c) et d) de la clause 5-13.27, la demande doit préciser la date de retour au travail;

4) le congé sans traitement prévu à l'alinéa e) de la clause 5-13.27 est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins 2 semaines à l'avance;

5) le congé partiel sans traitement prévu à l'alinéa e) de la clause 5-13.27 est accordé à la suite d'une demande écrite présentée avant le 1er juin précédent.

C) Le congé sans traitement pour une partie d'année prévu au paragraphe A) de la clause 5-13.30 est accordé à la suite d'une demande écrite présentée au moins 2 semaines à l'avance.

Les congés pour responsabilités parentales prévus au paragraphe B) de la clause 5-13.30 sont accordés à la suite d'une demande écrite présentée avant le 1er juin précédent.

5-13.32

La commission doit faire parvenir à l'enseignante ou l'enseignant, au cours de la 4e semaine précédant l'expiration du congé pour adoption, un avis indiquant la date prévue de l'expiration de ce congé.

L'enseignante ou l'enseignant à qui la commission a fait parvenir l'avis ci-dessus doit se présenter au travail à l'expiration de son congé pour adoption, à moins que celui-ci ne soit prolongé de la manière prévue à la clause 5-13.31.

L'enseignante ou l'enseignant qui ne se conforme pas à l'alinéa précédent est réputé en congé sans traitement pour une période n'excédant pas 4 semaines. Au terme de cette période, l'enseignante ou l'enseignant qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir démissionné.

5-13.33

L'enseignante ou l'enseignant à qui la commission a fait parvenir 4 semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans traitement doit donner un préavis de son retour au moins 2 semaines avant l'expiration de ce congé, à défaut de quoi elle ou il est considéré comme ayant démissionné.

L'enseignante ou l'enseignant qui veut mettre fin avant la date prévue à son congé accordé en vertu de l'alinéa a), b) ou e) de la clause 5-13.27 ne peut le faire que pour des raisons exceptionnelles et avec l'accord de la commission. La commission et le syndicat peuvent convenir des modalités d'un tel retour.

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

L'enseignante ou l'enseignant qui veut mettre fin avant la date prévue à son congé accordé en vertu de l'alinéa c) de la clause 5-13.27 doit donner un préavis écrit de son intention au moins 21 jours avant son retour.

L'enseignante ou l'enseignant qui veut mettre fin à son congé sans traitement pour une partie d'année avant la date prévue doit donner un préavis écrit de son intention au moins 30 jours avant son retour.

5-13.34

L'enseignant qui prend le congé de paternité prévu au paragraphe A) de la clause 5-13.21 ou l'enseignante ou l'enseignant qui prend le congé pour adoption prévu au paragraphe A) de la clause 5-13.22 ou à la clause 5-13.24 de la présente section bénéficie des avantages prévus à la clause 5-13.13, à condition qu'elle ou il y ait normalement droit, et à la clause 5-13.17.

5-13.35

L'enseignante a le droit de démissionner pour cause de maternité, et ce, sans pénalité pour bris de contrat.

La commission déduit du traitement de l'enseignante non admissible à l'une ou l'autre des indemnités de congé de maternité prévues aux clauses 5-13.09 et 5-13.10, 1/260 de son traitement annuel par journée ouvrable où elle est absente de son travail aux fins de maternité, et ce, jusqu'à concurrence d'un maximum de 20 semaines consécutives. Cette enseignante n'a pas droit au report de 4 semaines de vacances prévu à la clause 5-13.13.

Sous réserve des modifications apportées par l'entente et dans la seule mesure où ils sont expressément décrits dans une entente locale intervenue conformément à l'article 5) du chapitre 14 des lois de 1978, les avantages supérieurs sont reconduits pour la durée de l'entente.

5-13.36

Le cas échéant, l'enseignante qui bénéficie d'une prime pour disparités régionales en vertu de l'entente reçoit cette prime durant son congé de maternité prévu à la section 2.

Malgré ce qui précède, le total des montants reçus par l'enseignante en prestations versées par le RQAP ou le Régime d'assurance-emploi, indemnités et primes, ne peut excéder 95 % de la somme constituée par son traitement de base et la prime pour disparités régionales.

Le cas échéant, la ou le bénéficiaire du congé pour adoption prévu à la clause 5-13.22 a droit à 100 % de la prime pour disparités régionales durant son congé pour adoption.

5-13.37

Toute indemnité ou prestation visée au présent article dont le paiement a débuté avant une grève ou un lock-out continue d'être versée pendant cette grève ou ce lock-out.

5-13.38

S'il est établi devant l'arbitre qu'une enseignante en période de probation s'est prévalué d'un congé de maternité ou d'un congé prévu à la clause 5-13.27, et que la commission a mis fin à son emploi, la commission doit démontrer qu'elle a mis fin à son emploi pour des raisons autres que celles d'avoir utilisé le congé de maternité ou le congé prévu à la clause 5-13.27.

Annexe 5 Politique sur la formation et le perfectionnement

Préambule

L'École Charles-Perrault (Pierrefonds) attache une grande importance au développement de son personnel. Afin de répondre à ses besoins et (de) développer les compétences particulières de ses employés/enseignants, l'École fournit, dans les limites de ses ressources, les possibilités réelles de perfectionnement dans les activités, études, stages ou travaux utiles à l'accomplissement de leurs fonctions.

1. Objectifs

Préciser les modalités de participation des employés/enseignants aux activités de formation, de perfectionnement, de recyclage et de développement professionnel ainsi que les modalités de financement et de remboursement de ces activités.

2. Principes

- a) L'École reconnaît qu'il est de sa responsabilité de promouvoir et de faciliter la formation et le perfectionnement de ses employés/enseignants.
- b) L'employé/enseignant est responsable autant que l'École du maintien de sa compétence dans son poste.
- c) L'employé/enseignant doit communiquer ses besoins de perfectionnement et, lorsqu'il participe à une activité de perfectionnement, doit y consentir les efforts nécessaires et faire en sorte, en autant que faire se peut, que ses collègues de travail profitent des retombées de ce perfectionnement.
- d) L'École organise des activités de perfectionnement et de recyclage à l'intention de son personnel en tenant compte de ses besoins institutionnels et de ceux exprimés par les employés/enseignants.

3. Définitions

- a) Formation
Activité conduisant à l'obtention d'unités ou de crédits de niveau secondaire, collégial ou universitaire.

b) Formation préalable

Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme normalement considéré comme un préalable à l'exécution du travail actuel de l'employé/enseignant.

c) Formation complémentaire

Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme dans une spécialisation reliée à l'exercice des fonctions de l'employé/enseignant, fonctions de même niveau ou de niveau supérieur.

d) Formation supplémentaire

Activité conduisant à l'obtention d'un diplôme qui n'est pas pertinent au domaine de travail de l'employé/enseignant.

e) Perfectionnement

Activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches de l'employé/enseignant.

Les projets de perfectionnement peuvent être individuels ou collectifs. Dans le cas de projets collectifs, le regroupement s'effectue sur la base d'un regroupement de fonctions.

f) Recyclage

Nouvelle formation professionnelle dispensée à l'employé/enseignant pour lui permettre de s'adapter à l'évolution technique de son secteur d'activités ou d'accéder à un nouveau poste à la suite d'un changement technologique ou administratif.

g) Développement professionnel

Participation à un congrès, colloque, séminaire ou à une conférence dans le domaine de travail de l'employé/enseignant.

4. Champ d'application

La politique s'applique à l'employé/enseignant régulier à temps plein ou à temps partiel.

5. Rôles et responsabilités

5.1 La direction générale

Le directeur général de l'École est responsable de l'application de la présente politique.

Il est aussi responsable de :

- mettre en œuvre la politique, les procédures en découlant et les modalités de fonctionnement
- faire connaître, expliquer et assurer la diffusion de la politique
- procéder à l'évaluation des besoins de perfectionnement de son personnel

- assurer la gestion administrative de la politique
- assurer l'information lors de l'accueil de nouveaux employés
- assurer aide et soutien à tout employé/enseignant qui le demande en regard à la présente politique.

5.2 L'employé/enseignant est responsable de :

- communiquer au directeur général ses besoins de perfectionnement, et s'il participe à une activité, consentir les efforts nécessaires pour réussir.

6. Budget de formation et de perfectionnement

Au début de chaque année scolaire, l'École établit ses priorités d'action qui sont adoptées au Conseil d'administration.

La participation de l'École est de 80% des coûts d'inscription et de scolarité.

Lorsque la formation et le perfectionnement sont demandés par l'École, celle-ci en assume les coûts à 100%.

6.1 Ordre de priorité

La répartition du budget alloué chaque année aux fins de formation et perfectionnement doit respecter l'ordre de priorité suivant :

- a) Le recyclage
- b) La formation préalable
- c) Le perfectionnement
- d) La formation complémentaire
- e) Le développement professionnel
- f) La formation supplémentaire

7. Libération de travail avec ou sans traitement

Toute activité de perfectionnement impliquant une libération de travail, avec ou sans traitement, doit être préalablement autorisée par le directeur général qui validera la pertinence de ladite activité.

8. Remboursement des frais

8.1 Formation, perfectionnement et recyclage

Les frais d'inscription et de scolarité relatifs aux activités de recyclage, de formation et de perfectionnement tels que définis à l'article 3 de la présente politique sont remboursables selon l'ordre de priorité prévu à l'article 6.1 et dans les limites du budget disponible. Les cours doivent être complétés et réussis pour avoir droit au remboursement.

8.2 Développement professionnel

Les frais remboursables pour une activité reliée au développement professionnel, exigée ou autorisée par l'École, sont les frais d'inscription, d'hébergement, de déplacement et de repas.

9. Procédure d'inscription et de remboursement

9.1 Procédure d'inscription

Toute demande d'inscription à une activité de perfectionnement doit être présentée à la direction générale sur le formulaire prévu à cet effet. (annexe 1)

Le formulaire doit être accompagné de tout document précisant la nature du projet de perfectionnement.

La direction générale avise l'employé/enseignant de sa décision dans les meilleurs délais.

9.2 Procédure de remboursement

Les frais encourus en vertu de la présente politique sont remboursés sur présentation d'une attestation, d'un certificat ou d'un diplôme ainsi que de toutes les pièces justificatives en lien avec l'activité.

Les frais sont remboursés, au plus tard dix (10) jours ouvrables après réception de tous les documents officiels et pièces justificatives.

Les coûts de déplacement, d'hébergement et de repas, sont remboursés aux taux en vigueur, tel que défini périodiquement par le Conseil d'Administration.

10. Mise en œuvre et gestion de la politique

Le directeur général est responsable de l'application, de la mise en œuvre et de la gestion de la présente politique.

11. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'Administration.

12. Révision de la politique

La présente politique fera l'objet d'une révision au plus tard deux (2) ans après son adoption par le Conseil d'Administration.

13. Adoption

La présente politique est adoptée à la réunion du Conseil du 29 mai 2006.

Numéro de résolution : CA062-2

Annexe 6 Politique pour contrer la violence et le harcèlement

Préambule

L'École Charles-Perrault (Pierrefonds) dénonce et réprouve toutes formes de violence et de harcèlement. Elle entend prendre toutes les mesures préventives nécessaires pour assurer un environnement respectueux des droits et libertés individuels et prendre, le cas échéant, les mesures qui s'imposent.

Les objectifs et principes compris dans la présente politique ainsi que dans les procédures qui en découlent, s'inscrivent dans le respect de la Charte des droits et libertés de la personne et des lois qui régissent les relations entre les personnes et les relations de travail, plus particulièrement les droits et les obligations des employeurs.

Parmi les conditions essentielles pour éviter et éliminer la violence et le harcèlement en milieu de travail, notons d'abord qu'il faut prendre conscience de leur existence, qu'il faut les dénoncer et prendre les actions requises pour les contrer. L'École reconnaît sa responsabilité morale et légale en la matière et veut donc exprimer clairement par cette politique, sa volonté de sensibiliser davantage le milieu, de contribuer à prévenir et à redresser des situations de violence et de harcèlement de façon à ce que chacune et chacun puisse poursuivre ses activités en toute sécurité et dans le respect de ses droits fondamentaux.

La direction de l'École et tous les intervenants aux dossiers en matière de harcèlement et de violence s'engagent à assurer et à respecter la confidentialité des informations relatives à toute plainte, enquête ou conclusion de toute situation relative à la présente politique et ce, dans le respect des droits des personnes concernées.

1. Objectifs

L'École Charles-Perrault (Pierrefonds) s'engage à :

- offrir un milieu et un climat de travail favorables et productifs où tous les employés, les élèves et autres intervenants sont traités avec dignité et respect.
- prévenir toute forme de violence
- ne tolérer aucune forme de violence

2. Principes poursuivis

- a) Toute personne a droit au respect, à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation et à la protection de son intégrité physique et psychologique.

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

- b) L'École s'engage à réprimer toute forme de violence, de harcèlement et de discrimination en milieu de travail, à prendre toutes les mesures préventives nécessaires, par des activités de sensibilisation, d'information et de formation, pour éviter cette violation des droits de la personne et à apporter, le cas échéant, les correctifs qui s'imposent.
- c) L'École reconnaît que la violence et le harcèlement sous toutes ses formes constituent des actes répréhensibles et s'efforce d'en décourager la pratique dans le milieu.
- d) Aucune conduite violente ou harcelante n'est tolérée, que ce soit entre collègues, entre les membres du personnel, entre le personnel et les élèves, entre les élèves eux-mêmes ou toutes autres personnes oeuvrant à l'École. Ce principe s'applique autant en regard des conduites se produisant dans le milieu de travail que celles pouvant survenir en d'autres circonstances et lieux si elles portent préjudice à une personne visée par la présente politique dans le cadre de son emploi ou de ses études.
- e) Une personne présumée victime de violence ou de harcèlement peut entreprendre des démarches, formuler une plainte ou prendre un recours sans qu'il ne lui soit porté préjudice ou qu'elle ne fasse l'objet de représailles. Elle peut aussi à n'importe quel moment arrêter le processus interne en cours. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. La présente politique ne peut avoir pour effet de se substituer aux autres recours permis par la législation.
- f) L'École reconnaît aux personnes le droit d'être tenues à l'abri de la violence et du harcèlement et si une telle manifestation devait se produire, de bénéficier de mesures d'assistance et de soutien et de tout recours approprié.
- g) L'École s'assure que les situations de violence et de harcèlement sont traitées en toute confidentialité et dans le respect des droits des personnes concernées.
- h) La procédure interne de traitement des plaintes prévue à la présente politique ne prive, en aucune façon, une personne du droit de porter une plainte auprès de la Commission des droits de la personne ou de s'adresser directement aux tribunaux.
- i) Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires, l'une n'excluant pas l'autre, pouvant aller jusqu'au congédiement.
- j) Aucune information n'est consignée au dossier personnel de la présumée victime de violence ou de harcèlement.
Dans le cas de la personne reconnue responsable d'une conduite de violence ou de harcèlement, la mesure de redressement sera consignée à son dossier personnel. Les dossiers dont la plainte est jugée non fondée sont détruits dès la fermeture de ceux-ci.

- k) Les critères d'évaluation pour définir l'importance de la mesure disciplinaire sont le lien d'autorité ou de subordination, la gravité des gestes posés, la répétition de ces mêmes gestes. La mesure choisie doit respecter les principes d'équité.
- l) Toute plainte sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Il y aura enquête à moins d'une résolution de la plainte de façon informelle ou par médiation.

3. Définitions

a) *Violence en milieu de travail*

La violence en milieu de travail consiste en des actions ou des menaces faites ou proférées par un individu ou un groupe d'individus qui portent atteinte, de manière intentionnelle ou non, à l'intégrité ou à la sécurité physique ou psychologique d'une personne ou d'un groupe de personnes.

b) *Violence physique*

La violence physique réfère à l'usage de brutalité (menaces, coups ou contraintes physiques) à l'endroit d'objets ou à l'égard d'une ou de plusieurs personnes dans le but d'intimider et de contraindre.

c) *Violence ou harcèlement sexuel*

Conduite de nature sexuelle qui se manifeste par des paroles, des actes ou des gestes répétés et non désirés, et qui est de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne ou de nature à entraîner pour elle un milieu d'études ou de travail néfaste.

Une seule conduite de nature sexuelle, grave et non désirée qui produit des effets nocifs dans le temps peut constituer de la violence au travail.

d) *Violence ou harcèlement discriminatoire*

Toute conduite se manifestant, entre autres, par des paroles ou des gestes à caractère vexatoire ou méprisant, à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes, en raison de l'un ou l'autre des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne, à savoir, la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

e) « *Mobbing* » (*Intimidation*)

Phénomène de groupe par lequel une personne est prise comme bouc émissaire. Il consiste en l'enchaînement, sur une assez longue période, de propos et d'agissements hostiles, exprimés ou manifestés par une ou plusieurs personnes envers une tierce personne.

Les caractéristiques en sont les suivantes : confrontation, brimades et sévices, dédain de la personnalité et répétition fréquente des agressions sur une assez longue durée.

Toutefois, une remarque désobligeante, faite dans un moment d'énervement ou de mauvaise humeur, n'est pas significative ; si, en revanche, cette remarque est répétée jour après jour, pendant des semaines, on parle alors de « mobbing » (intimidation).

f) *Abus de pouvoir ou d'autorité*

Tout comportement ou geste d'une personne pouvant se manifester par de l'intimidation, des menaces, du chantage, de la coercition ou une surveillance excessive et injustifiée visant à profiter indûment de son statut d'autorité ou d'une situation de pouvoir dans l'intention d'humilier ou diminuer une personne ou un groupe de personnes et susceptible de compromettre l'emploi, de nuire au rendement, d'entraver ou d'influencer la carrière de cette ou ces personnes.

Par contre, l'exercice légitime ou raisonnable des droits de gérance ainsi que la gestion habituelle de la discipline, du rendement au travail ou de l'absentéisme ne constituent pas de l'abus de pouvoir ou d'autorité.

g) *Harcèlement psychologique*

Aux termes de la loi sur les Normes du travail, le harcèlement psychologique est défini comme suit : (art. 81.18)

Une conduite vexatoire, se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur le salarié.

On entend par lieux de travail, les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnement et autres aires où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

4. Champ d'application

- a) La politique s'applique à tous les employés de l'École y compris le directeur général, les cadres, les employés réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels, entre eux et avec les élèves. Elle s'applique également avec les adaptations nécessaires, aux administrateurs, visiteurs, intervenants externes et fournisseurs de biens ou de services
- b) La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux de travail, ou en dehors du milieu habituel ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de sorties pédagogiques, d'activités scolaires ou sociales, de conférences, de réunions, etc.

5. Rôles et responsabilités

5.1. Direction générale

Le directeur général de l'École Charles-Perrault (Pierrefonds) est responsable de l'application de la présente politique et a autorité pour :

- intervenir rapidement, dans le respect de cette politique pour mettre fin à toute forme de violence ou de harcèlement dès qu'il est avisé d'une telle situation.
- agir à titre d'agent disciplinaire s'il le juge à propos étant donné le contexte, l'urgence de la situation et sa disponibilité. Le directeur général peut aussi confier intégralement le processus d'enquête préliminaire à une personne ressource ou à toute autre personne jugée impartiale dans la cause.

Le directeur général est aussi responsable de

- mettre en œuvre la politique, les procédures en découlant et les modalités de fonctionnement ;
- faire connaître, expliquer et assurer la diffusion de la politique ;
- assurer la gestion administrative de la politique ;
- assurer l'information lors de l'accueil de nouveaux employés ;
- assurer aide et soutien à toute personne qui le demande ;
- rédiger le rapport annuel à partir des dossiers traités. Ce rapport comprend la liste complète des activités effectuées relativement à cette politique, des données statistiques et toute recommandation concernant cette politique et son application.

5.2. Responsabilités des personnes oeuvrant à l'École ainsi que de toutes les personnes ayant des liens avec l'École

- Connaître et respecter les objectifs et principes de la politique.
- Apporter leurs témoignages, le cas échéant, lors d'enquêtes.
- Respecter la confidentialité en regard des situations portées à leur connaissance.
- Exercer leur devoir de citoyen en dénonçant à toute personne responsable, toute situation de harcèlement psychologique ou de violence dont elles sont témoins.

5.3. Responsabilité du Conseil d'administration

Advenant le cas où le directeur général soit la personne mise en cause, le représentant désigné aura la responsabilité d'aviser les parties et le Conseil d'administration, celle de prendre les mesures qui s'imposent.

6. Accusé de réception

Les employés doivent accuser réception de la présente politique et déclarer qu'ils en comprennent les termes en signant le formulaire prévu à cette fin.

7. Mise en œuvre et gestion de la politique

Le directeur général est responsable de l'application, de la mise en œuvre et de la gestion de la présente politique.

8. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

9. Révision de la politique

La révision de la présente politique devra faire l'objet, deux (2) ans après son adoption par le Conseil d'une évaluation réalisée par un comité aviseur composé d'au moins un représentant des diverses instances de l'École avant d'être déposée au Conseil.

10. Archivage

La direction générale conserve sous clé le dossier relatif à chacune des plaintes. Le délai de conservation de ce dossier d'enquête est fixé à cinq (5) ans après le dépôt de la plainte.

La présente politique est adoptée à la réunion du Conseil du 29 mai 2006.

Numéro de résolution : CA062-2

Politique pour contrer la violence et le harcèlement

ANNEXE 1

1. Procédure en matière de harcèlement et de violence

1.1 Étapes suggérées pour la résolution de conflit

Première étape : avis à la personne

Lorsqu'une personne estime être victime de harcèlement ou de violence, elle signifie, dans la mesure du possible, à la personne présumée responsable que sa conduite est inacceptable et indésirable.

Deuxième étape : avis au directeur général ou à la personne ressource

Si c'est impossible ou si la situation persiste, la présumée victime peut aviser le directeur général ou la personne ressource de la conduite présumée fautive.

La présumée victime peut être accompagnée d'une personne de son choix, cependant cet accompagnateur ne peut intervenir dans le processus.

Le directeur général ou la personne ressource rencontre dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables, la présumée victime pour l'entendre. Dans un autre délai maximum de dix (10) jours ouvrables, il informe la personne présumée responsable de violence ou de harcèlement de la plainte déposée à son sujet et entend sa version des faits.

Le délai de dix (10) jours peut être prolongé aux fins d'enquête préliminaire.

Un rapport doit être rédigé dans un délai de 30 jours suivant la fin de l'enquête, avec un diagnostic à savoir : la plainte est fondée ou non fondée.

1.2 Si la plainte est fondée :

a) admission des faits

Si la personne présumée responsable d'une conduite de violence ou de harcèlement reconnaît les faits, le directeur général en tant que responsable de la politique, décidera, au besoin, après consultation, de la (ou des) mesure(s) corrective(s) qui s'impose(nt) en fonction de la gravité et des circonstances pertinentes

À titre d'exemple :

- a) mesures intérimaires avant et pendant enquête : ex : suspension, congé, avec ou sans salaire
- b) demande de présentation d'excuses officielles
- c) réprimande verbale ou écrite
- d) participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail
- e) consultation auprès de personnes ressources
- f) accompagnement (coaching)

- g) suspension sans salaire pour une période déterminée.
- h) congédiement

b) négation des faits

Si la personne présumée responsable d'une conduite de violence ou de harcèlement fournit une version contradictoire ou nie les faits, le directeur général prend en charge le dossier. Il a autorité pour faire appel à un enquêteur qui a les compétences et l'expérience nécessaires pour procéder à une enquête formelle selon les règles administratives établies.

L'enquêteur remettra son rapport final au directeur général dans les 30 jours de la fin de l'enquête.

Dans le cas où le directeur général serait la personne mise en cause, l'enquêteur remettra son rapport final au représentant désigné du Conseil d'administration, dans les mêmes délais.

2. Décision

Le directeur général devra dans les plus brefs délais après la réception du rapport d'enquête, aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée.

Il devra, le cas échéant, prendre une décision au sujet des mesures administratives ou disciplinaires, l'une n'excluant pas l'autre, tel que prévu à la présente politique, et la (ou les) communiquer à toutes les parties concernées.

Dans le cas où le directeur général serait la personne mise en cause, le représentant désigné par le Conseil d'administration aura la responsabilité d'aviser les parties que la plainte est maintenue ou rejetée et le Conseil, celle de prendre les mesures qui s'imposent.

Politique pour contrer la violence et le harcèlement

ANNEXE 2

Formulaire de plainte

Dans la rédaction de ce formulaire nous vous recommandons de vous en tenir à des faits et événements spécifiques et non à des perceptions et qualificatifs subjectifs.

Nom du plaignant ou de la plaignante

Statut du plaignant ou de la plaignante
(employé, élève, classe d'emploi)

1. Que s'est-il passé et comment est-ce arrivé ?

2. De quel comportement, geste, commentaire s'agit-il ?

3. Depuis quand ?

**Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)**

4. Combien de fois ? – Spécifiez les dates et les périodes de temps.

5. Où cela s'est-il produit (précisez à quel(s) endroit (s) ?

6. En quoi le comportement, commentaire ou geste est-il hostile ou non désiré ?

7. Le geste, comportement, commentaire est-il répété ou isolé ?

8. D'autres personnes dans votre environnement vivent-elles pareille situation ?

9. Quelles sont les conséquences de ces événements sur vous, votre travail, vos études et votre famille ?

**Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)**

A. CONTRE QUI PORTEZ-VOUS PLAINTÉ ?

1) S'agit-il d'un :

- visiteur client fournisseur collègue de travail
- cadre élève

2. Nom de la (des) personne(s) avec qui vous avez ou avez eu des difficultés :

3. Y a-t-il des témoins : si oui indiquez leurs noms ;

4. Y a-t-il quelqu'un au courant de la situation à l'intérieur de l'École ? Qui ?

Noms

B. CE QUI S'EST PASSÉ

Vous considérez avoir été ou être victime de violence, de harcèlement ou d'abus d'autorité, veuillez préciser s'il s'agit de harcèlement sexuel, de harcèlement psychologique, d'abus de pouvoir ou d'autorité, de violence ? _____

Présentez les faits dans vos propres mots (événements, paroles, gestes, etc.) et les conséquences de ces faits par ordre chronologique.

Expliquez si vos conditions ou le climat de travail ont changé depuis. Soyez précis au meilleur de votre mémoire. Ajoutez des pages au besoin.

**Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)**

C. AUTRES COMMENTAIRES

Ajoutez tout autre commentaire que vous jugez utile ?

Y a-t-il tout autre détail que vous désirez ajouter ? **oui** **non**

Si vous avez répondu OUI, veuillez indiquer ici les faits que vous désirez porter à notre attention

Nom du plaignant en lettres moulées **Adresse**

Téléphone _____

Je déclare que tous les renseignements contenus dans ce questionnaire sont véridiques, et ce, au meilleur de mon souvenir.

Signé à : _____ **ce** ____ **jour de** _____ **2006**

Signature du plaignant : _____

Nota bene : Ce formulaire doit être remis en mains propres à la direction générale dans une enveloppe cachetée. (ou au représentant désigné du Conseil d'administration, s'il y a lieu)
Votre dossier sera traité confidentiellement et rapidement.

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

Sur réception de la plainte, une enquête sera ouverte. Il est entendu que la ou les personne(s) impliquée(s) peuvent choisir d'être accompagnées.

Les parties impliquées sont informées des mesures prises dans un délai de 10 jours ouvrables, après la décision de l'École, suite au dépôt du rapport d'enquête.

Aucune personne qui porte plainte ne fera l'objet de mesures ou de représailles.

Politique pour contrer la violence et le harcèlement

ANNEXE 3

ACCUSÉ DE RÉCEPTION

(personne plaignante)

Le _____ 2006

Personnel et confidentiel

Nom de la personne plaignante

Adresse

Objet : Votre plainte de

Madame, Monsieur.....

Nous avons reçu votre plainte datée du Compte tenu des allégations qui y sont contenues et que nous avons validées avec vous, nous estimons nécessaire de procéder à une enquête et d'obtenir des éclaircissements additionnels tant de votre part que de celle de la personne mise en cause et par la suite des personnes témoins.

Votre plainte sera traitée dans les plus brefs délais possibles et à cette fin, nous vous demandons de bien vouloir collaborer avec la personne désignée pour mener l'enquête, à savoir.....

Nous vous convoquerons au cours des prochains jours pour que vous puissiez donner votre version et autres renseignements pertinents.

Dans le but de nous assurer que le processus sera équitable et pour respecter la confidentialité, nous vous demandons de ne pas discuter de votre plainte avec personne sauf avec le soussigné ou la personne ressource. Nous adressons une lettre similaire à -----personne mise en cause.

Vous pouvez vous procurer notre politique pour contrer la violence au travail auprès de Madame Gauthier, adjointe administrative. Si vous avez des questions relativement à cette lettre ou à notre politique, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Denis Faber
Directeur général

Politique pour contrer la violence et le harcèlement

ANNEXE 4

ACCUSÉ DE RÉCEPTION
(personne mise en cause)

Le2006

Personnel et confidentiel

Nom de la personne mise en cause
Adresse

Objet : Plainte decontre vous-même

Madame, Monsieur.....

Nous vous avisons que nous avons reçu une plainte de
datée du2006, dans laquelle vous êtes désignée comme une partie mise en cause, la
plainte étant formulée contre vous.

Compte tenu des allégations qui y sont contenues et dont vous trouverez un résumé en annexe, nous
estimons devoir procéder à une enquête afin d'obtenir des renseignements additionnels.

Cette plainte sera traitée dans les plus brefs délais possibles et à cette fin, nous vous demandons de bien
vouloir collaborer avec la personne désignée pour mener l'enquête, à savoir.....
Nous vous convoquerons au cours des prochains jours pour que vous puissiez donner votre version quant
aux allégations portées à votre endroit et autres renseignements pertinents.

Dans le but de nous assurer que le processus sera équitable et pour respecter la confidentialité, nous vous
demandons de ne pas discuter de cette plainte avec personne sauf avec le soussigné ou la personne
ressource. Nous adressons une lettre similaire à
personne plaignante.

Vous pouvez vous procurer notre politique pour contrer la violence au travail auprès de Madame
Gauthier, adjointe administrative. Si vous avez des questions relativement à cette lettre ou à notre
politique, n'hésitez pas à communiquer avec moi.

Denis Faber
Directeur général

Politique pour contrer la violence et le harcèlement

ANNEXE 5

**ACCUSÉ DE RÉCEPTION
DE LA POLITIQUE POUR CONTRER LA VIOLENCE AU TRAVAIL**

Je _____, accuse réception de la politique pour
(nom en lettres moulées svp)
contrer la violence au travail, en vigueur à l'École Charles-Perrault (Pierrefonds).

Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu. Je me déclare en accord avec les principes énoncés et je suis conscient(e) que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à Pierrefonds, le _____

Signature

Le présent formulaire dûment signé et daté doit être remis à la direction générale.

Annexe 7 Politique sur la langue française

Préambule

En tant qu'établissement d'enseignement investi d'une mission éducative, l'École Charles-Perrault (Pierrefonds) est consciente que l'effort pour maîtriser la langue et rechercher l'excellence de son usage est en fonction de la valeur qu'on lui accorde.

L'utilisation d'une langue française de qualité contribue à la création d'un milieu de vie scolaire riche et dynamique et constitue un pôle favorisant le développement personnel et l'ouverture sur la société.

L'École affirme donc sa volonté ferme de traduire, par des modalités et des engagements clairs, dans le respect de sa mission, son attachement à la qualité du français.

1. Objectifs

La politique vise à définir des règles et modalités propres à :

- Favoriser un environnement propice à la valorisation du français et à la qualité de son usage.
- Favoriser un niveau de maîtrise optimal du français chez les élèves de l'École.
- Assurer les conditions du développement de la qualité de la langue écrite et parlée en général à l'École.

2. Principes

L'École inscrit le français comme langue prépondérante d'enseignement, de travail et de toute autre activité institutionnelle, sur la base des principes et des finalités qui suivent :

- L'École, comme établissement privé d'enseignement primaire francophone, reconnaît sa responsabilité dans l'enracinement et le renforcement de la langue française comme langue officielle du Québec.
- La maîtrise de la langue française constitue une des composantes de la qualité de la formation et une des finalités des études au niveau primaire.
- L'utilisation d'un français de qualité participe à la création d'un milieu de vie scolaire riche et dynamique, un pôle favorisant le développement personnel et l'ouverture sur la société.
- De par sa nature éducative même, l'École participe au dynamisme de la langue française, à la diffusion et à la valorisation du français dans la vie de tous les jours, personnelle et professionnelle.

3. Définitions

- École : L'École Charles-Perrault (Pierrefonds).
- Politique : La politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française à l'École.
- Élève : Tout enfant inscrit à un programme d'études au primaire : de la maternelle à la sixième année inclusivement.

4. Champ d'application

La politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française s'applique aux élèves, au personnel de l'École ainsi qu'à toute personne qui œuvre à l'École.

Elle porte sur l'utilisation et la valorisation du français dans les communications orales et écrites, ainsi que sur toutes les activités d'apprentissage exercées dans l'École, et ce, en prenant en compte les conditions particulières liées aux objectifs pédagogiques de certains cours, de certains programmes ou de certaines activités institutionnelles.

5. Le français, langue d'enseignement

5.1 Langue d'enseignement

Le français constitue la langue prépondérante d'enseignement à l'École Charles-Perrault (Pierrefonds).

Le souci de la qualité du français doit être manifeste dans toutes les activités d'enseignement et d'apprentissage. Cependant, lorsque les circonstances ou les objectifs d'apprentissage le justifient, l'emploi d'une autre langue comme langue d'enseignement est possible (par exemple pour les cours de langue seconde).

5.2 Langue des manuels et autre matériel didactique

Les plans de cours, et, de façon normale, le matériel pédagogique sont présentés en français.

La version française des manuels, des logiciels et des didacticiels est privilégiée, tout en considérant que la documentation utilisée doit être de la meilleure qualité possible, quelle que soit la langue employée.

5.3 Langue des outils d'évaluation

Sauf pour les cours de langue seconde ou à moins de circonstances particulières, les travaux et les examens sont écrits en français.

L'évaluation du français écrit dans les travaux se fait selon les dispositions prévues à l'École.

5.4 Maîtrise et qualité du français par les élèves comme objectif de formation

L'École met en œuvre les mesures nécessaires pour s'assurer que les élèves possèdent une maîtrise adéquate de la langue parlée et écrite à la sortie de L'École. Cela implique notamment des mesures d'aide et de soutien aux élèves, ainsi que la prise en compte de cette exigence dans les plans de cours.

5.4.1 Recrutement du personnel enseignant

L'École s'assure de la maîtrise et de la qualité du français de son personnel. La qualité du français des personnes candidates à un poste ou une charge d'enseignement est validée dans le cadre du processus d'embauche par des mesures appropriées (tests ou autres). Les personnes embauchées par l'École à titre d'enseignant doivent faire la preuve qu'elles possèdent une maîtrise suffisante du français au moment de leur entrée en fonction.

6. Le français, langue de communication et de l'administration

6.1 Textes et documents administratifs

Le français est la langue de rédaction et de diffusion des textes et des documents officiels, notamment des règlements, des directives, des politiques, des procédures, des rapports, des ordres du jour, des procès-verbaux, de la documentation relative aux programmes d'études, des attestations et des certificats. Tous les textes et documents produits par l'École ou au nom de l'École, qu'ils soient à usage interne ou diffusés à l'extérieur, doivent être rédigés dans un français de qualité.

6.2 Communication

Le français est la langue normalement employée par l'École dans ses communications avec les élèves, le personnel, le public, les gouvernements et les personnes morales établies au Québec. L'École peut parfois utiliser d'autres langues, notamment pour accroître son rayonnement et lorsque les circonstances le justifient.

6.3 Langue de travail

La langue de travail utilisée à l'École Charles-Perrault (Pierrefonds) est le français.

Le plus grand soin sera apporté à la qualité du français utilisé au travail, dans les communications verbales et écrites avec les collègues de travail, la direction, les élèves ou toute autre personne en relation avec l'École.

Les outils de travail utilisés par les membres du personnel, par exemple les logiciels et les manuels d'utilisation, sont de préférence en français, à moins qu'ils ne soient pas disponibles en français à un coût raisonnable.

6.4 Maîtrise et qualité du français

L'École communique avec clarté et précision ses textes, ses documents et ses messages. Cette responsabilité concerne chacun des membres du personnel, dès l'instant où il est chargé de rédiger un texte ou un document ou de prendre la parole au nom de l'École.

L'École, en tant qu'employeur, s'assure que son personnel exerce ses fonctions dans un français correct et conforme au bon usage, prend les mesures appropriées de perfectionnement du français et assure à son personnel l'accès aux instruments linguistiques pertinents.

6.5 Recrutement du personnel cadre, professionnel et de soutien

L'École s'assure de la maîtrise et de la qualité du français de son personnel. La qualité du français des personnes candidates à un poste, permanent ou occasionnel, est validée dans le cadre du processus d'embauche par des mesures appropriées (tests ou autres). Les personnes embauchées par l'École comme cadre, comme professionnel, comme employé de soutien ou comme surnuméraire, doivent faire la preuve qu'elles possèdent une maîtrise suffisante du français au moment de leur entrée en fonction.

7. Mise en œuvre et gestion de la politique

Le directeur général est responsable de l'application, de la mise en œuvre et de la gestion de la présente politique.

8. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'Administration.

9. Révision de la politique

La révision de la présente politique devra faire l'objet, trois (3) ans après son adoption par le Conseil, d'une évaluation réalisée par un comité avisé composé d'au moins un représentant des diverses instances de l'École, avant d'être déposée au Conseil.

10. Adoption

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

La présente politique est adoptée à la réunion du Conseil d'administration du 29 mai 2006.

Numéro de résolution : CA062-2

Annexe 8 Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications

PRÉAMBULE

L'École Charles-Perrault (Pierrefonds) reconnaît l'importance, pour ses employés, d'avoir accès aux technologies de l'information et des communications pour la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage et de gestion dans le cadre de leur travail.

À cette fin, l'École fournit l'équipement et les logiciels jugés utiles et nécessaires pour permettre à chaque membre du personnel d'accomplir adéquatement ses fonctions.

L'École Charles-Perrault (Pierrefonds) comprend également l'intérêt que peuvent porter ses employés, et autres personnes dont elle retient les services, envers les médias sociaux.

Les membres du personnel doivent cependant préserver les biens de l'École et être à l'affût des impacts que peut entraîner leur participation aux médias sociaux sur l'image de l'établissement et les relations qu'elle entretient avec les élèves, ses clients et le public en général.

Les communications sur les médias sociaux ne sont pas émises en vase clos et par leur vaste diffusion, elles peuvent influencer les activités de l'organisation et la perception que le public en a. L'usage des médias sociaux peut donc entraîner des effets importants pour l'organisation et avoir des répercussions sur la relation avec le personnel.

Dans ce contexte, la sécurité des systèmes, la réputation de l'établissement, le professionnalisme de nos rapports entre employés, clientèle et la communauté et la préservation des biens de l'Établissement sont une responsabilité collective.

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif de :

- Promouvoir un usage responsable et éthique des TIC et des médias sociaux en établissant un cadre d'utilisation.
- Fournir des outils de travail performants pour faciliter la tâche de chaque membre du personnel.
- Favoriser un environnement technologique permettant d'optimiser les communications au travail.
- Promouvoir l'utilisation des TIC dans le cadre pédagogique.
- Protéger l'image et la réputation de l'établissement.
- Éviter l'encombrement et le ralentissement du réseau.
- Éviter une baisse de productivité ou un vol de temps.
- Protéger le parc informatique et prévenir les risques de destruction ou de modifications des systèmes et des données.

2. PRINCIPES

- 2.1 L'École reconnaît qu'il est de sa responsabilité d'assurer à son personnel un environnement informatique performant afin de faciliter le travail des employés/enseignants, et ce, dans le respect de la mission éducative de l'École.
- 2.2 L'employé/enseignant est responsable autant que l'École de respecter les règles et modalités prévues dans la politique.
- 2.3 L'employé/enseignant doit communiquer ses besoins en matériel informatique et l'École y pourvoira dans les limites de ses ressources et, éventuellement, de son plan annuel de développement.

3. DÉFINITIONS

a) Biens informatiques

Composantes tangibles et intangibles des technologies de l'information, incluant notamment les éléments suivants :

- Les données (incluant les données des applications, les plans et les dessins, les fichiers, la bureautique, etc.)
- Les logiciels et les progiciels
- Les équipements (notamment les postes de travail ainsi que leurs périphériques)
- L'infrastructure (notamment le réseau de télécommunications, le serveur, ainsi que sa configuration, etc.)
- Les services (incluant le courrier électronique, l'Internet, ainsi que l'exécution et l'ordonnancement des travaux en lot).

b) TIC (Technologies de l'information et de la communication)

Le terme TIC est utilisé pour identifier l'ensemble des systèmes informatiques, de réseautiques et de télécommunications tel le réseau téléphonique, le système de boîtes vocales et les appareils y donnant accès et vise autant la personne qui utilise les appareils et le réseau de l'établissement que celle qui se connecte à distance sur le réseau.

c) Plan de sécurité

Ensemble de mesures de sécurité mises en œuvre par l'École permettant aux utilisateurs d'accomplir leur travail, entre autres :

- La sécurité des biens informatiques relativement à leur destruction ou leur modification accidentelle ou délibérée et
- L'accessibilité aux biens informatiques par les utilisateurs.

4. Champs d'application

Cette politique s'applique à l'utilisation de l'ensemble des TIC utilisés par les membres du personnel peu importe leur localisation pourvu qu'ils soient reliés de quelques façons au réseau informatique de l'établissement.

Elle s'applique à tout le personnel de l'École, sans égard à leur horaire de travail, au nombre d'heures de travail à l'horaire par semaine ou à leurs années de service continu. Elle vise également les employés temporaires, les consultants, les travailleurs autonomes et les sous-traitants durant la période où ils rendent service à l'établissement.

Elle vise également l'usage des médias sociaux par les personnes nommées ci-dessus notamment, mais de façon non limitative :

1. Les sites de réseautage (Facebook, MySpace, Digg, Ning, Friendster, LinkedIn, etc)
2. Les sites de partage de vidéos ou de photographies (Facebook, Flickr, YouTube, iTunes, etc.)
3. Les sites de « *micro-blogging* » (Twitter, etc.)
4. Les blogues, personnels ou corporatifs, hébergés par des médias traditionnels (Vidéotron, Canoë, Journal de Montréal, TVA, Radio-Canada, etc.)
5. Les forums de discussion (Yahoo!, Groups, Google groups, Wave, MSN Messenger, etc.)
6. Les encyclopédies en ligne (Wikipédia, etc.)
7. Tout autre site Internet qui permet à des utilisateurs ou à des compagnies d'utiliser des outils de publication en ligne.

et ce, quel que soit le mode d'accès à ces sites (à l'aide d'un ordinateur, d'un téléphone intelligent, d'une tablette numérique ou autre).

5. CONTEXTE D'ADOPTION ET D'INTERPRÉTATION

Cette politique doit être lue en harmonie avec les autres politiques de l'établissement (Guide d'éthique, Politique pour contrer la violence et le harcèlement, Politique sur la santé et la sécurité au travail).

6. NORMES D'UTILISATION DES TIC ET DES MÉDIAS SOCIAUX

- 6.1 Tout équipement informatique, logiciels, progiciels et les droits qui s'y rattachent, de même que le contenu des systèmes informatiques sont la propriété exclusive de l'École.
- 6.2 Le courrier électronique et l'Internet sont mis à la disposition des employés aux fins de leur travail. Par conséquent, 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.
- 6.3 Chaque membre du personnel peut utiliser les courriers électroniques et naviguer sur l'Internet en dehors des heures de travail et ce, sur différents sites de la vie courante ; toutefois, l'usage et les sites doivent être en conformité avec la mission éducative de l'École, les valeurs et les standards de l'enseignement privé.
De même, les fins de nos activités ne permettent pas l'accès aux médias sociaux durant les heures de travail. Cependant, cet usage est toléré durant le temps de pause du dîner et avant ou après les heures de travail.
- 6.4 L'utilisation du courrier électronique et la navigation sur Internet doivent toujours se faire dans le respect et la dignité, de manière à contribuer au maintien d'un milieu de travail et de vie qui soit exempt de discrimination et de harcèlement et dans le respect de la mission éducative poursuivie par l'École.
- 6.5 Chaque employé est responsable de son code d'accès et de son mot de passe qu'il doit conserver confidentiels.
- 6.6 Chaque membre du personnel s'engage à ne pas télécharger de fichiers qui nécessitent un espace important de mémoire s'ils ne sont pas nécessaires aux activités professionnelles.
- 6.7 Tout nouveau programme doit être approuvé par la direction avant d'être installé ; il en est de même pour l'importation de tout fichier hors du cours du travail.
- 6.8 Chaque membre du personnel 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'École.
- 6.9 Les lois sur les droits d'auteur doivent être respectées.
- 6.10 Une surveillance peut être effectuée et des mesures de sanctions seront prises en cas de non respect des normes d'utilisation, et ce, en fonction de la gravité de l'infraction.
- 6.11 Le Guide de l'employé-e de l'École contient le Code de déontologie. Chaque membre du personnel doit respecter le Code dans tous ses échanges d'informations.

7. LIGNES DIRECTRICES DE L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

7.1 Usage non acceptable

Il est inconcevable qu'un membre du personnel soit ami sur les réseaux sociaux avec des élèves de l'école qui ne sont pas en âge de créer un compte (par exemple pour Facebook au moins 13 ans), à moins que ce soit dans le cadre d'une activité pédagogique, laquelle se doit d'être précise et limitée dans le temps.

7.2 Maitriser le site et envisager l'impact du contenu diffusé

Au moment où un membre du personnel désire publier du contenu sur un site en particulier, il faut qu'il s'assure de comprendre à quel auditoire il s'adresse (auditoire d'affaires? réseautage personnel?) et la portée de la communication (peut-on restreindre la diffusion à certains contacts? peut-on aisément retirer le contenu publié au besoin?). Il est primordial, de garder en tête que le contenu n'est jamais réellement anonyme, et surtout que ce que l'on pense avoir effacé peut parfois demeurer en ligne.

7.3 Utiliser son jugement en tout temps et respecter la vie privée

La vie privée des collègues de travail, des élèves, des clients et de notre propre vie privée doit être protégée dans toutes nos actions. Ainsi, certaines informations qu'un membre du personnel publierait concernant sa vie privée pourraient avoir un impact sur la perception que le public a de l'établissement (par exemple, si cette personne émet des commentaires négatifs liés à son milieu de travail). Il faut éviter en tout temps de diffuser des informations ou de publier des photos ou vidéos d'autres personnes sans leur consentement. Le contenu qu'une personne place en ligne demeure sa responsabilité.

7.4 Faire preuve de transparence

L'Établissement encourage les membres de son personnel à ne pas utiliser de fausses identités et à ne pas faire usage des médias sociaux de façon déloyale. De même, il les encourage à demeurer transparent dans leurs rapports avec les autres utilisateurs et à ne pas s'attribuer des fonctions au sein de l'organisation qui ne sont pas les siennes.

7.5 Ne pas agir à titre de porte-parole ou mandataire

À moins qu'un membre du personnel ait été mandaté par l'établissement en ce sens, l'école l'invite à ne pas émettre de prises de position en ligne en parlant au nom de l'établissement. De même, s'il est porté à la connaissance des employés que des informations négatives sont véhiculées au sujet de l'établissement, l'école invite tous ses membres à s'abstenir de commenter et à contacter plutôt la direction générale à cet effet. Si des questions leur sont posées en lien avec l'établissement dans le cadre de leur participation aux médias sociaux, l'école les invite à rediriger les utilisateurs vers le site Web officiel de l'établissement.

7.6 Protéger la propriété intellectuelle, les informations confidentielles et le réseau informatique de l'organisation

L'établissement demande à tous ses employés ainsi qu'aux personnes visées à la partie 4 :

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

- de s'assurer de ne pas divulguer en ligne des informations protégées par droit auteur, des informations confidentielles, stratégie, plans d'affaires ou autres appartenant à l'établissement.
- de ne pas faire usage du logo de l'établissement sans autorisation.
- de prendre garde de protéger en tout temps les renseignements personnels de la clientèle et de nos partenaires et de ne pas divulguer des renseignements personnels visant les collègues de travail: ils ont droit au respect de leur vie privée.
- de demander l'autorisation de la direction générale avant d'entreprendre une page identifiée au nom de l'établissement. L'Établissement est reconnaissant que des membres du personnel désirent faire connaître l'école: cependant, une telle page demande un maintien et un contrôle de son contenu, ce qui revient à la direction générale.
- de s'assurer que l'utilisation des médias sociaux à l'aide des outils de l'établissement ne mette pas en péril la santé du réseau informatique, notamment en évitant le téléchargement de fichiers, jeux et application (Se référer à la partie 6 de la présente politique relativement à l'utilisation des biens informatiques et électroniques).

7.7 Faire usage des médias sociaux de façon éthique et dans le respect des lois

Il est strictement interdit par cette politique d'utiliser les médias sociaux à des fins d'atteinte à la réputation, de harcèlement, de menace ou de discrimination à l'encontre des collègues de travail, gestionnaires, clients, partenaires d'affaires, de nos concurrents ou de l'organisation en général. De même, l'établissement encourage les membres du personnel à utiliser les médias sociaux de façon éthique et dans le respect des lois en vigueur.

7.8 Protéger son temps de travail

L'usage des médias sociaux n'est permis que durant les heures de pause, et ce, sans égard à la technologie utilisée à cette fin. Les membres du personnel ainsi que toutes les personnes visées à la partie 4 ne sont donc pas autorisés à accéder aux sites de médias sociaux durant leurs heures de travail, alors qu'ils sont au travail, à l'aide d'un ordinateur, d'un téléphone intelligent, d'une tablette numérique ou autre, à moins que cet accès n'ait lieu durant leur temps de pause.

7.9 Non respect de ces lignes directrices.

Toute violation de ces lignes directrices pourra entraîner diverses mesures selon les circonstances, pouvant comprendre le retrait complet ou partiel des privilèges d'utilisation des sites de médias sociaux à l'aide des outils de l'établissement ou en association avec l'établissement, le retrait complet ou partiel des privilèges d'accès du réseau de l'établissement, le retrait ou la modification du contenu publié et/ou la rétractation par son auteur. Une violation pourra aussi entraîner l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires, pouvant aller jusqu'au congédiement.

Il faut se rappeler que chaque membre du personnel ainsi que les personnes visées à la partie 4 demeurent responsables en tout temps du contenu qu'ils publient et de l'usage qu'ils font des

médias sociaux. De même, il faut garder en tête que l'établissement surveille fréquemment le Web afin de vérifier l'usage de son nom et de protéger son image.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'Administration.

9. ACCUSÉ DE RÉCEPTION

Chaque membre du personnel doit accuser réception de la présente politique et déclarer qu'il en comprend les termes en signant le formulaire prévu à cette fin (annexe 1).

10. MISE EN ŒUVRE ET GESTION DE LA POLITIQUE

Le directeur général est responsable de l'application, de la mise en œuvre et de la gestion de la présente politique.

11. RÉVISION DE LA POLITIQUE

La présente politique fera l'objet d'une révision au plus tard deux (2) ans après son adoption par le Conseil d'Administration.

12. ADOPTION

La présente politique est amendée et adoptée à la réunion du Conseil du 13 janvier 2015.
Numéro de résolution CA175.

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

ACCUSÉ DE RÉCEPTION
de la
Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications

Je _____, *accuse réception de la politique*
(Nom en lettres moulées)

d'utilisation des technologies de l'information et des communications en vigueur à l'École Charles-Perrault (Pierrefonds).

Je déclare, par la présente, avoir lu cette politique et avoir bien compris son contenu.

Je reconnais et j'accepte que je puisse faire l'objet de surveillance et de contrôle quant à l'utilisation que je fais du système informatique, de l'Internet et du courrier électronique.

J'accepte que l'employeur utilise des méthodes de surveillance et de contrôle raisonnables afin de s'assurer de l'usage convenable du système informatique, de l'Internet et du courrier électronique.

Je me déclare en accord avec les principes énoncés et je suis conscient(e) que toute contravention à cette politique peut entraîner des mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Signé à Roxboro, le _____

Signature de l'employé-e

Annexe 9 Guide de la santé et la sécurité au travail

TABLE DES MATIÈRES

Politique en santé et en sécurité du travail :

Règles de santé et sécurité, *page 106*

Politique d'assignation temporaire, *page 110*

Questionnaire pour le docteur, *page 111*

Assignation temporaire, *page 112*

Processus disciplinaires, *page 113*

Formulaire d'avis disciplinaire, *page 114*

Procédure en cas d'accident de travail, *page 115*

Registre des accidents de travail, *page 116*

Enquête et analyse d'accident (EAA), *page 117*

Premiers secours, *page 119*

Procédure en cas de crise ou d'agression, *page 120*

Principe d'action à retenir pour prévenir les maux de dos, *page 123*

Engagement des travailleurs, *page 124*

ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Considérant que la santé et la sécurité au travail sont des éléments fondamentaux de notre concept d'amélioration continue de la qualité, la direction et les membres du conseil d'administration de l'**ÉCOLE CHARLES PERRAULT** désirent signifier leur volonté d'éliminer ou de contrôler les risques d'accidents du travail et/ou les maladies professionnelles et d'assurer le maintien d'un milieu de travail sain et sécuritaire afin de conserver à leur emploi un personnel qualifié.

La direction et les membres du conseil d'administration de l'**ÉCOLE CHARLES PERRAULT** entendent intégrer les valeurs associées à la santé et à la sécurité au travail à tous les niveaux de l'entreprise, c'est-à-dire l'organisation même du travail, la gestion des ressources humaines, l'entretien des équipements, l'achat des matières et, enfin, les relations avec les sous-traitants.

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

RÔLES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

La direction générale de l'**ÉCOLE CHARLES PERRAULT** s'engage à planifier et à diriger les activités nécessaires à la réalisation des objectifs de SST et à fournir les moyens raisonnables à la poursuite de ces objectifs.

La direction générale de l'**ÉCOLE CHARLES PERRAULT** s'assure de l'atteinte des objectifs en matière de SST et soutient les intervenants dans la planification et la réalisation des activités de SST.

La direction générale de l'**ÉCOLE CHARLES PERRAULT** favorise chez les travailleurs dont elle est responsable, la mise en pratique des objectifs de SST par tout moyen qu'elle juge raisonnable.

Le **travailleur** respecte les règles de sécurité, accomplit ses tâches de façon à ne pas s'exposer ou exposer ses collègues de travail à un risque d'accident et participe aux activités de prévention.

Nous comptons donc sur votre collaboration pour faire de notre milieu de travail un lieu où vous-même et vos collègues pourrez travailler en toute sécurité.

La santé et la sécurité, c'est l'affaire et la responsabilité de chacun!

Suzanne Corbeil, présidente du CA

Martine Azzouz, secrétaire du CA

RÈGLES DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

Tous les employés doivent se conformer aux règlements de l'entreprise en matière de santé et de sécurité au travail.

Tout travailleur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique ainsi que celle des autres personnes qui se trouvent sur les lieux du travail ou à proximité.

DÉCLARATION DES ÉVÉNEMENTS

- 1- Signalez rapidement à la direction générale toute menace à votre sécurité ou à celle des autres.
- 2- Rapportez immédiatement à Mme Pascale Gauthier toute blessure ou tout malaise ressenti au travail. Dans le cas où Mme Pascale Gauthier serait absente, se référer à Mme Martine Azzouz directrice générale.
- 3- Remplissez le registre des accidents mis à votre disposition si vous êtes en mesure de le faire. Inscrivez votre nom, la date, l'heure, la description de la blessure ou du malaise, ainsi que la nature des soins dispensés.
- 4- Si votre condition le permet, retournez à vos tâches.
- 5- Avisez Mme Pascale Gauthier ou Mme Martine Azzouz, si vous devez vous absenter du travail pour consulter un professionnel de la santé; il vous remettra un formulaire d'assignation temporaire que vous devrez faire remplir par le médecin.
- 6- Pour tout accident nécessitant une consultation médicale, une enquête et analyse devra être effectuée dans les plus brefs délais par la personne responsable.
- 7- Si une personne est gravement blessée, un des secouristes des lieux veillera à promulguer les premiers soins et à remplir le registre. L'employeur se chargera du transport à l'hôpital.
- 8- Vous devez aviser votre employeur dans les plus brefs délais de la date prévue de votre consolidation.

INTERDICTION ET CONSIGNES GÉNÉRALES

- 1- Il est interdit de courir, de lancer des objets ou encore de se bousculer et se tirer avec ses compagnons de travail.
- 2- Il est interdit d'apporter ou de consommer des boissons alcooliques ou des drogues sur les lieux de travail.
- 3- Il est strictement interdit de fumer, de boire ou de manger sur les lieux de travail, sauf aux endroits prévus à ces usages (cafétéria, salle des employés).

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

- 4- Maintenez les voies de circulation et escaliers libres de tout objet ou produit, et ce, en tout temps.
- 5- Nettoyez les déversements qui pourraient occasionner une chute.
- 6- Jetez vos déchets dans les poubelles.
- 7- Maintenez en tout temps un espace de dégagement d'au moins 1 mètre près des panneaux électriques.
- 8- Portez les équipements de protection individuelle mis à votre disposition.
- 9- Rapportez à la direction tout bris ou équipement défectueux.

PROTECTION INCENDIE

- 1- Prenez connaissance de la procédure d'urgence.
- 2- Mémorisez l'emplacement des extincteurs, des sorties de secours et le point de rassemblement en cas d'incendie.
 - Point de rassemblement : dans la cour de récréation à l'arrière de l'école.
- 3- Maintenez libres d'accès en tout temps les extincteurs et les sorties de secours.

VIOLENCE ET HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE

- 1- Adoptez un comportement respectueux et exempt de toute forme de violence, qu'elle soit physique ou psychologique.
- 2- Tout acte, intentionnel ou non, pouvant porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne, est strictement interdit (insultes, intimidation, harcèlement psychologique ou sexuel, agression physique, menaces, langage ou comportements grossiers, racisme, vandalisme, discrimination, etc.). **L'ÉCOLE CHARLES PERRAULT** s'est doté d'une politique pour contrer la violence et le harcèlement. Vous la trouverez dans le guide de l'employé de la page 75 à 90.
- 3- Toute personne victime ou témoin d'un comportement violent doit le rapporter immédiatement à la direction.
- 4- En ce qui regarde la gestion de la violence avec la clientèle et/ou parents, prenez connaissance de la procédure à suivre en cas de vol ou d'agression de ce présent guide aux pages 120 à 122.

SIMDUT

- 1- Les produits contrôlés ne doivent être utilisés, manipulés et entreposés que par les personnes qualifiées.
- 2- Assurez-vous qu'en tout temps, les contenants comportant des produits contrôlés soient munis d'une étiquette du fournisseur et d'une fiche signalétique.

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

- 3- Rapportez à la direction l'absence d'une étiquette ou d'une fiche signalétique.
- 4- Consultez les fiches signalétiques des produits contrôlés présents dans votre milieu de travail.
- 5- Gardez le cartable de fiches signalétiques à sa place et accessible en tout temps.
- 6- Nettoyez immédiatement tout déversement de produit.
- 7- Jetez les déchets des produits contrôlés aux endroits prévus à cet usage.
- 8- Entrez les produits conformément aux dispositions de leur fiche signalétique.
- 9- Maintenez les récipients, canalisations et autres appareils en bon état.
- 10- Lors d'un transvasement de produit d'un contenant à un autre, assurez-vous d'utiliser un récipient sécuritaire.

MANUTENTION DE CHARGES

- 1- Lors de la manutention de charge lourde, utiliser les méthodes de travail sécuritaires :

- Planifiez votre trajet;
- Placez-vous d'abord dans une position confortable;
- Levez l'objet en douceur, en maintenant la charge près du corps;
- Éviter de vous tordre le corps pendant que vous levez l'objet;
- Demandez de l'aide au besoin;
- Utilisez les équipements de manutention mis à votre disposition.

- 2- S'assurer que l'entreposage en hauteur n'entraîne pas de risque de chute d'objet.

- 3- Veiller à ce que les étagères ne soient pas surchargées et entreposer les charges les plus lourdes aux niveaux inférieurs.

Faire en sorte que l'entreposage n'obstrue pas les passages, les sorties, les voies de circulation, les gicleurs et l'éclairage. Vous pouvez vous référer aux *principes d'action à retenir pour prévenir les maux de dos* à la page 123.

CUISINE

- 1- Respecter les procédures de sécurité des appareils (four, robot culinaire...) avant de les mettre en marche, et toujours les débrancher avant de les nettoyer et de les entretenir.
- 2- Toutes les déficiences des appareils doivent être rapportées immédiatement à la direction.
- 3- Utiliser les mitaines pour manipuler les aliments et les équipements chauds.
- 4- Bien régler la température de l'eau pour les boissons chaudes (température maximale de 60 °C).

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

- 5- Ramasser le verre cassé à l'aide d'un balai et d'un porte-poussière et le jeter dans les bacs. Ensuite, vider le contenu des bacs directement dans le conteneur.
- 6- Maintenir le plancher en bon état, propre et dégagé.
- 7- Essuyer et ramasser immédiatement les flaques d'eau sur le sol et les aliments sur le plancher.
- 8- Lors du nettoyage de la plaque chauffante et du four avec le dégraisseur à base d'acide, s'assurer qu'ils sont refroidis.
- 9- Utiliser les produits recommandés pour ce type de tâche.
- 10- Consulter la fiche signalétique (SIMDUT) afin d'utiliser les équipements de protection individuels requis tels que gants, lunettes et masque
- 11- Déterminer une quantité maximale de plats (assiettes) à transporter lors du service.
- 12- Porter des souliers plats à bouts fermés.
- 13- Utiliser un gant anticoupures lors de la manipulation de la mandoline manuelle.

FOUR :

- Vérifier le pilote avant d'allumer pour éviter de respirer des gaz dangereux ou de déclencher un incendie.
- Utiliser des casseroles et marmites de tailles et de poids appropriés.
- Utiliser toujours des gants de cuisine pour retirer les plats du four.
- Porter des vêtements appropriés. Ne portez pas de vêtements amples ou qui pendent, qui peuvent s'enflammer et causer des brûlures graves s'ils entrent en contact avec des surfaces chaudes.
- Lorsque vous ouvrez la porte, laissez l'air chaud ou la vapeur s'échapper du four, avant de retirer ou de replacer les plats dans le four.
- Retirer ou replacer les plats du four, en pliant les genoux et en gardant le dos droit. S'assurer d'avoir une bonne prise sur le plat.
- Fermer immédiatement la porte, après avoir retiré les plats du four, pour éviter des chutes ou des heurts.
- En cas de feu dans le four, n'utilisez pas d'eau ou de la farine. La farine peut-être explosive et l'eau peut propager le feu de graisse et causer des blessures.
- Si un feu se produit dans le four, laissez la porte fermée et éteignez le four. ET si le feu ne s'éteint pas, mettre du bicarbonate de soude ou un extincteur de type ABC.

Nom du travailleur

Date

Signature du travailleur

Politique d'assignation temporaire

POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE DES TRAVAILLEURS VICTIMES D'UN ACCIDENT DE TRAVAIL OU D'UNE MALADIE PROFESSIONNELLE

Afin de faciliter le processus d'assignation temporaire, l'employeur détermine à l'avance quelques éventuels postes dans l'entreprise. Ainsi, en cas d'accident, le formulaire fourni par la CSST (<http://www.csst.qc.ca/formulaires/Pages/2001.aspx>), la liste des postes d'assignation et le questionnaire pour le médecin sont remis au travailleur blessé.

POLITIQUE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

ÉCOLE CHARLES PERRAULT considère qu'elle doit tout mettre en œuvre pour promouvoir l'assiduité au travail de ses employés. Elle favorise, entre autres, leur réaffectation au travail à la suite d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.

PROCÉDURE D'ASSIGNATION TEMPORAIRE

- 1) Un formulaire d'assignation temporaire et un questionnaire sont remis à l'employé victime d'une lésion professionnelle par Mme Pascale Gauthier (ou Mme Martine Azzouz), avant qu'il ne consulte son médecin traitant.
- 2) L'employé doit remettre le formulaire et le questionnaire à son médecin traitant lors de sa consultation afin de le faire compléter par ce dernier.
- 3) Le formulaire et le questionnaire sont retournés par l'employé à Mme Pascale Gauthier (ou Mme Martine Azzouz) immédiatement après sa consultation médicale ou, si cela est impossible, dans un délai de 24 heures.
- 4) Dès que l'employé est assigné temporairement à un travail, il doit en tout temps respecter ses restrictions afin de favoriser sa réadaptation.
- 5) La direction respecte les restrictions de l'employé dans l'attribution des tâches à accomplir.
- 6) Pendant toute la durée de l'assignation temporaire, l'employeur versera à l'employé le salaire et les avantages liés à l'emploi que l'employé occupait lorsque s'est manifestée sa lésion professionnelle.

Questionnaire pour le docteur

Docteur,

Si vous jugez le travail proposé inadéquat, nous vous demandons de répondre aux questions suivantes :

En quoi le travail proposé est-il incompatible avec la blessure du travailleur?

Quelles sont les limitations que nous devons respecter dans l'attribution d'un autre travail?

Quelle est la date d'une future assignation?

Nous vous remercions de votre collaboration et vous prions d'agréer, Docteur, l'expression de nos sentiments distingués.

Pascale Gauthier

Assignation temporaire

Nom de l'employé:	Date de l'évènement:
Adresse:	Numéro de téléphone:
Nom de la personne à rejoindre pour plus d'information :	

11.

INDIQUER LES RESTRICTIONS QUI DOIVENT ÊTRE RESPECTÉES

- Évitez la flexion, extension ou rotation du cou
- Éviter de manutentionner des charges de plus de
____ 2kg ____ 5 kg ____ 10 kg ____ 15 kg ____ Autre
- Éviter le travail qui demande des mouvements répétitifs de membres supérieurs (épaule, bras, coude, avant-bras, poignet, main)
- Éviter la flexion, extension ou rotation de la colonne lombo-sacrée (bas du dos)
- Éviter de pousser, soulever, ou tirer des objets ou des équipements
- Éviter de travailler en position assise uniquement
- Alternance des positions assises et debout aux ____ minutes
- Travailler d'une seule main ____ droite, ____ gauche
- Travail de ____ heures par jour ou ____ jours par semaine
- Éviter de monter dans une échelle, un escalier, un escabeau
- Éviter de marcher plus de (durée, fréquence ou distance) : _____

Commentaires :

Date : _____

Processus disciplinaires

MESURES DISCIPLINAIRES

Des mesures disciplinaires sont établies en cas de manquement aux règles en vigueur. Connue de tous, cette procédure doit respecter le principe de la gradation des sanctions de l'ÉCOLE CHARLES PERRAULT. Elle comprend plusieurs étapes allant de l'avertissement d'abord verbal, ensuite écrit, à la suspension variant de un à trois jours selon notre décision, l'étape ultime étant le congédiement du travailleur. Il est donc primordial de ne tolérer aucun manquement aux règles de l'école et de voir à ce que les employés connaissent les conséquences de ne pas s'y conformer. Dans cette perspective, l'ÉCOLE CHARLES PERRAULT exige de chaque employé qu'il signe un accusé de réception versé à son dossier, document prouvant qu'il a reçu l'information nécessaire sur les règles en vigueur dans l'entreprise.

PROCÉDURE

Selon les circonstances, une approche disciplinaire progressive est adoptée, de façon objective et équitable. Celle-ci veut donner à l'employé un avis pertinent sur les conséquences de son attitude et la possibilité de se corriger. Toutefois, selon leur nature, les fautes commises peuvent se traduire par une suspension immédiate ou un congédiement.

Les mesures disciplinaires susceptibles d'être appliquées sont :

- Avis verbal
- Avis écrit
- Suspension de 1 à 10 jours ouvrables, sans salaire, selon la gravité des faits.
- Le congédiement.

L'employé doit signer l'avis disciplinaire qui lui est remis. Cette signature constate la remise de l'avis et les faits qui y sont décrits. Cet avis est mis au dossier de l'employé.

Lorsqu'un avis disciplinaire écrit est signifié à un employé, ce dernier doit signer ledit avis pour attester qu'il en a pris connaissance ou obtenu copie. Advenant un refus de l'employé d'apposer sa signature, le fait doit être enregistré sur l'avis et contresigné par le signataire de même que par un témoin.

Toutes les mesures disciplinaires sont prises en considération lors des évaluations subséquentes.

Formulaire d'avis disciplinaire

**FORMULAIRE D'AVIS DISCIPLINAIRE POUR LE NON-RESPECT DES
RÈGLES EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL**

Nom de travailleur :

Description des faits constatés :

(action dangereuse)

Quelles seront les sanctions :

Rapport rempli par : _____ Date : _____

Reçu par : _____ Date : _____

Procédure en cas d'accident de travail

BLESSURES MINEURES

Si un accident se produit, causant des **blessures mineures** à un travailleur, vous devez prendre immédiatement les actions suivantes :

- Appeler un des secouristes pour s'assurer que le blessé aura les premiers soins dans les plus brefs délais;
- Couvrir le blessé avec une couverture ou un vêtement propre;
- Autant que possible, ne pas déplacer le blessé, surtout si la blessure est provoquée par une chute ou par un heurt;
- Eloigner les curieux et libérer les chemins d'accès.
- Remplir le registre des premiers soins.

ACCIDENTS MAJEURS

- Composer le «911» qui préviendra les ambulanciers, les policiers ou les pompiers les plus proches selon les besoins;
- Évacuer la zone si un danger persiste toujours;
- Aviser la CSST de l'accident et ne pas déplacer, l'équipement, l'outillage ou les matériaux jusqu'à l'enquête d'un inspecteur de la CSST;

Aussitôt que possible après l'accident, obtenir des déclarations écrites de tous les témoins et compléter le formulaire «*Enquête et analyse d'accident*» à la page 117.

Registre des accidents de travail

REGISTRE DES ACCIDENTS, PREMIERS SECOURS ET PREMIERS SOINS

DÉPARTEMENT (facultatif) _____

Personne accidentée			Date :		Titre d'emploi:	Description de la blessure;	Partie du corps:	EAA faite?	
			Heure :						
Signature :									
					Description de l'accident (où, en faisant quoi, avec quoi)				
Secouriste:			Déclaré						
Perte de temps :									
Premiers soins dispensés :					Mesures correctives immédiates:		Responsable:		
Personne accidentée			Date :		Titre d'emploi:	Description de la blessure;	Partie du corps:	EAA faite?	
			Heure :						
Signature :									
					Description de l'accident (où, en faisant quoi, avec quoi)				
Secouriste:			Déclaré						
Perte de temps :									
Premiers soins dispensés :					Mesures correctives immédiates:		Responsable:		

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

Causes immédiates * (Éléments dans la situation de travail ayant un lien direct avec la blessure)	Causes fondamentales** (Éléments de l'organisation expliquant la présence de la cause immédiate)	Mesures correctives***	Responsable	Échéance
Cause immédiate reliée à l'individu (action dangereuse) ← _____ ← _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Cause immédiate reliée au matériel (condition dangereuse) ← _____ ← _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Cause immédiate reliée à l'équipement (condition dangereuse) ← _____ ← _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____
Cause immédiate reliée à l'environnement (condition dangereuse) ← _____ ← _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

Premiers secours

SECOURISTES QUALIFIES		
NOM, PRENOM	POSTE DE TRAVAIL	QUART DE TRAVAIL
Pilon, Carmen	Secrétaire d'école	Jour
Chenevier, Ghislaine	Surveillante d'élèves	Jour
Lokhat, Razia	Assistante pédagogique	Jour

TROUSSES DE PREMIERS SECOURS
EMPLACEMENT
Salle de repas du personnel et l'infirmierie des élèves

APPELS D'URGENCE	911
Ambulance	
Police	
Service d'incendie	
Info-Santé	811
Clinique d'urgence	514-624-4774
Hydro-Québec	1 800 790-2424
Centre antipoison	1 800 463-5060
Urgence environnement	1 866 694-5454
Canutec	0 613 996-6666

SANTÉ AU TRAVAIL	NOM DU CSSS De L'Ouest-de-l'Île
	INFIRMIERE Louise Lamoureux
	TELEPHONE (514) 630-2225 (ext. 3144)

CSST	1 866 302-2778
-------------	-----------------------

**ATTENTION TOUTE PERSONNE QUI A UN PROBLEME DE
SANTÉ GRAVE (Ex : Allergie) DOIT EN INFORMER LE
SECOURISTE**

Procédure en cas de crise ou d'agression

OBJECTIF

Avoir une procédure à appliquer lorsqu'un client agressif ou menaçant se présente au comptoir. Ceci permettant à l'**ÉCOLE CHARLES PERRAULT** d'éliminer avec rigueur et uniformité les événements afin de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité de ses travailleurs qui donnent un service à la clientèle.

COMPORTEMENTS ET ATTITUDES À ADOPTER

Lorsqu'une personne démontre de l'agressivité ou un comportement menaçant.

ATTITUDES VERBALES

Adoptez un ton calme :

Le but est de faire baisser la tension de la personne. Quand elle aura évacué la plus grande partie de sa tension, vous pourrez lui proposer une solution.

- Bien identifier la demande en utilisant un des deux moyens suivants :
- La reformulation : Permet de reprendre dans vos propres mots l'essentiel de ce que dit l'utilisateur. Ex : « Si je comprends bien... donc, vous voulez avoir tel type d'information... »
- La répétition : Consiste à reprendre quelques mots que vous jugez importants dans les propos de votre interlocuteur, afin de l'amener à élaborer.
- Ex. : « Vous voulez des précisions pour compléter votre inscription ».

Traitement de la demande :

- ✓ Appliquer la méthode de l'écoute active et donner des choix.
- ✓ Porter attention à ce que l'utilisateur vous dit, tout en évitant de vous attarder aux détails, car vous risqueriez de ne pas avoir un aperçu général de la situation. Prendre des notes.

Si vous ne pouvez pas traiter la demande de l'utilisateur, mettez-le en communication avec la personne susceptible de lui répondre ou donnez-lui des choix. Affichez une attitude « utile » (souriante et attentionnée) et une formulation positive (ne pas dire ce que l'on ne peut pas faire).

Guide de l'employé-e École Charles-Perrault (Pierrefonds)

- Centrez-vous sur lui et amorcez la pacification
- Concentrez-vous sur ce qui est dit et non sur comment c'est dit :
- Même si l'utilisateur vous dit des choses désagréables, essayez de conserver un ton naturel et courtois. Ne mordez pas à l'hameçon. Évitez un ton impatient, agressif ou nonchalant qui n'a pas sa place dans les conversations au travail.
- Utilisez l'empathie.
- Dites par exemple : « Je vous entends bien, monsieur. » et laissez l'utilisateur exprimer son émotion.
- Donnez des choix, afin de préserver l'égo de votre interlocuteur.
- Ne répondez pas à la colère par de la colère. Ça ne fait qu'envenimer la situation

ATTITUDES PHYSIQUES

- Évitez le face-à-face
- Bougez lentement
- Maintenez une distance (4 mètres et plus)
- Tenez vos mains ouvertes
- Placez-vous de biais, vers le côté non dominant de la personne agressive,
- Observez bien la personne à risque.

Protection du travailleur face à la personne agressive ou en crise (conclusion de l'entretien):

- Évaluez votre situation de travail, votre protection (présence de collègues, agent de sécurité).
- Entendez-vous avec vos collègues, un seul intervenant parle avec la personne agressive.
- Faites un petit résumé de sa demande afin de vérifier votre compréhension et voyez si l'interlocuteur semble satisfait.
- Identifiez les aspects en faveur de l'apaisement de la personne agressive (possibilité de négocier, de répondre à ses besoins).
- Ne prenez pas d'engagements formels si vous ne pouvez tenir votre promesse.
- Prononcez le nom du client dans les formules de politesse. Ex. : « Merci madame Gauthier... ».
- La dernière phrase utilisée reste dans la mémoire de l'utilisateur.

Guide de l'employé-e
École Charles-Perrault (Pierrefonds)

Protection du travailleur au service à la clientèle(en tout temps) :

- Éviter de porter des vêtements accrocheurs (foulards, cravates, longs colliers...)
- Débarrasser son espace de travail (pics à messages, coupe-papiers, ciseaux, verres....)
- Éviter d'afficher ou de donner de l'information personnelle (photos des enfants, indication sur notre lieu de résidence....)

DANS LE CAS DE VOL

- Ne pas essayer de négocier
- Vous lui donnez ce que veut votre agresseur
- Ne jamais résister
- Ne pas jouer au héros

Principe d'action à retenir pour prévenir les maux de dos

RÈGLE D'ACTION	AIDE-MÉMOIRE	DESCRIPTION
1. Alignement postural	La colonne vertébrale est conçue et adaptée pour travailler de façon alignée	Fait référence aux postures les plus adéquates pour le dos au moment de l'effort. Il faut à la fois respecter les courbures naturelles du dos, sans être trop penché vers l'avant, et travailler de façon symétrique.
2. Bras de levier	L'éloignement de la charge multiplie l'effort.	À l'effort, déjà considérable du bas du dos pour soutenir le poids du corps, s'ajoute la charge qui représente un poids d'autant plus élevé qu'elle sera éloignée de la personne qui la tient. Il est donc préférable de tenir toute charge le plus près possible de soi.
3. Mise sous charge	Moins on la charge longtemps dans les mains, plus on s'économise.	La phase où on supporte complètement la charge est la plus exigeante : il faut tenter de la réduire au minimum.
4. Utilisation de la charge	Il est possible de faire « travailler la charge pour soi ».	Grâce à sa position dans l'espace ou via ses propriétés intrinsèques, il est souhaitable de travailler avec la charge, plutôt que de travailler contre elle.
5. Équilibre corporel	Être en équilibre et prêt à réagir, pour éviter les mauvaises surprises.	L'ajout d'une charge externe au corps influence la qualité de l'équilibre, tout comme les surfaces sur lesquelles on se déplace. Avoir à récupérer d'un déséquilibre et/ou à réagir à un imprévu implique des efforts soudains et brusques qui sont dommageables : il faut éviter ces efforts inutiles et nuisibles.
6. Utilisation du corps	Le corps peut contribuer à réduire l'effort.	Il est possible de mettre le corps au service des gestes que requiert la manutention. L'utilisation du corps passe d'abord par la contribution des membres inférieurs, qui réalisent la majorité des efforts.
7. Transition entre prise et dépôt	Il faut choisir la manière de parcourir l'espace entre la prise et le dépôt.	Le trajet ou parcours choisi pour passer de la prise au dépôt influence particulièrement la durée de maintien de la charge. Il faut choisir la transition appropriée.
8. Rythme du mouvement	Le « pattern » ou motif rythmique du mouvement.	Le jeu de la vitesse et la fluidité des mouvements effectués influencent les contraintes au dos et la durée de maintien de la charge. Il faut savoir choisir le rythme qui convient à éviter les mouvements par coups saccadés.

Engagement des travailleurs

Par la présente, je confirme avoir pris connaissance du Guide santé et sécurité de l'ÉCOLE CHARLES PERRAULT et je m'engage :

- À le respecter;
- À prendre les mesures nécessaires pour protéger ma santé, ma sécurité et mon intégrité physique ainsi que celles des personnes qui m'entourent;
- À rapporter immédiatement à la direction générale les pratiques dangereuses, l'équipement et l'outillage défectueux, toutes blessures que je pourrais m'infliger ou qui pourraient m'être infligées;
- À ne jamais faire usage d'alcool ou de drogue sous quelque forme que ce soit;
- Je suis conscient qu'un manquement à mes engagements pourrait entraîner à mon endroit des mesures disciplinaires.

Date	Prénom	Nom	Signature du travailleur