



4080, De Lorimier, Montréal, Québec H2K 3X7

Tél. : (514) 526-8288 Téléc. : (514) 526-5498

stjoseph.qc.ca

GUIDE DE GESTION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

Document original (avril 2010) mis à jour à partir de mars 2014

Version finale présentée en novembre 2015

Déclaration préliminaire

DANS LE PRÉSENT DOCUMENT, LE MASCULIN DOIT ÊTRE CONSIDÉRÉ COMME UN GENRE NEUTRE APPLICABLE AUX HOMMES ET AUX FEMMES. SON EMPLOI EXCLUSIF A POUR BUT DE FACILITER LA LECTURE DU TEXTE ET DE RESPECTER LES RÈGLES DE FRANÇAIS.

Table des matières

DÉCLARATION PRÉLIMINAIRE	2
TABLE DES MATIÈRES	2
GUIDE DE GESTION :	
1- OBJECTIF DU GUIDE DE GESTION DU PERSONNEL DE SOUTIEN	3
2- JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION :	3
3- DÉFINITIONS :	3
4- RECONNAISSANCE DU DROIT DE GÉRANCE DE LA DIRECTION	4
5- L'ENGAGEMENT, L'AFFECTATION, LA MISE À PIED OU LE NON-RÉENGAGEMENT :	4
6- ATTENTES DE LA DIRECTION ENVERS TOUT LE PERSONNEL:.....	5
7- LES MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES ET LE CONGÉDIEMENT :	7
8- CHARGE PROFESSIONNELLE ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS :	8
9- FORMATION CONTINUE :	9
10- CONGÉS DE MALADIE	9
11- CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉS PARENTAUX :	10
12- CONGÉS SPÉCIAUX :	10
13- CONGÉ SANS SOLDE (À TEMPS COMPLET OU PARTIEL) POUR UNE ANNÉE SCOLAIRE :	11
14- AVANTAGES SOCIAUX :	11
15- PROCESSUS DE CLASSEMENT :	11
16- RÉMUNÉRATION ET POLITIQUE SALARIALE DE L'ÉCOLE	11

Annexes

GUIDE DE GESTION DU PERSONNEL DE SOUTIEN

1- OBJECTIF DU GUIDE DE GESTION DU PERSONNEL DE SOUTIEN :

Le présent document a deux objectifs:

- 1.01 Établir les conditions de travail des employées autres que les enseignantes de l'École Saint-Joseph (1985) inc
- 1.02 Maintenir les bonnes relations de travail

2- JURIDICTION ET CHAMP D'APPLICATION :

- 2.01 Le présent guide régit tout le personnel non enseignant de l'École Saint-Joseph (1985) inc.

3- DÉFINITIONS :

- 3.01 **Employeur** : La corporation de l'École Saint-Joseph (1985) Inc. légalement constituée et ayant son siège social au 4080, avenue De Lorimier à Montréal et représentée par le directeur général ou, par extension, les autres membres de la direction.
- 3.02 **Employé** : Toute personne rémunérée par l'employeur pour un travail réalisé sur une base régulière (par opposition à du remplacement à la journée, à celui accompli dans le cadre des activités parascolaires).
- 3.03 **Engagement** : L'engagement d'un employé se fait par contrat écrit
- 3.04 **Personnel de soutien** : Toute personne engagée par l'employeur pour dispenser un service autre que l'enseignement
- 3.05 **Année de travail du PNE**: établie selon le contrat annuel.
- 3.06 **Semaine de travail** : La semaine de travail de l'employé est de cinq (5) jours, du lundi au vendredi incluant selon la nature du contrat les journées pédagogiques ainsi que les portes ouvertes.
- 3.07 **Journée de travail** : Journée pendant laquelle un employé exerce les tâches pour lesquelles il a été engagé normalement établies entre 7 h et 18 h.
- 3.08 **Traitement** : Le salarié a droit au taux de traitement qui lui est applicable selon sa classe d'emploi. Le changement d'échelon sera effectué annuellement au renouvellement du contrat.
- 3.09 **Ancienneté** : Le temps réellement travaillé (en jours) au sein de l'organisation à l'exclusion des tâches reliées à des activités parascolaires. Pour fin de calcul de l'ancienneté, les congés reconnus par l'employeur (maladie, maternité, parental et autres de même nature) sont inclus. Le congé sans solde est toutefois exclu. L'ancienneté peut donner accès à un poste régulier ou servir à déterminer une mise à pied.
- 3.10 **Employé régulier** : Est considéré comme employé régulier toute personne ayant complété sa probation (voir 5.02) et qui est titulaire d'un poste à temps plein ou à temps partiel
- 3.11 **Employé à statut précaire** : L'employé ayant signé un contrat de remplacement ou n'ayant pas encore remplie les conditions pour accéder au titre d'employé régulier (voir 5.02)
- 3.12 **Années de scolarité** : Années reconnues par l'employeur pour la formation initiale auxquelles s'ajoute toute année complète de scolarité post-secondaire (ou l'équivalent de 30 crédits) et liée directement à la fonction de l'employé PNE.
- 3.13 **Année d'expérience** : L'année d'expérience à temps complet ou l'addition de périodes équivalentes à temps partiel dans un domaine connexe, jusqu'à concurrence de 1600 heures travaillées pour une année d'expérience.
- 3.14 **Employé temps plein** : Est considéré employé à temps plein l'employé qui obtient une tâche de 35 heures par semaine.

- 3.15 **Employé temps partiel** : Est considéré employé à temps partiel l'employé dont la tâche est inférieure à 35 heures par semaine.
- 3.16 **Approche-client** : Approche qui consiste à accorder, quel que soit notre rôle dans l'organisation, une priorité élevée à la satisfaction des parents en offrant une prestation de services de qualité et en attribuant une importance raisonnable à leurs souhaits et leurs besoins. Cette approche inclut d'innover ou de se dépasser pour aller au-delà des attentes explicitement formulées par les parents.

4- RECONNAISSANCE DU DROIT DE GÉRANCE DE LA DIRECTION :

- 4.01 Les employés concernés par ce guide reconnaissent à l'employeur le droit d'administration et de gestion.
- 4.02 Ce droit, sans limiter ni restreindre la clause 4.01 comporte notamment et entre autres, les actes suivants :
- L'engagement, la mise à pied, le non réengagement et la résiliation de contrat, selon les normes établies ou selon la conjoncture spécifique à une année ;
 - La détermination des calendriers de travail et des congés;
 - L'affectation du personnel ;
 - L'établissement des horaires de travail, de congés ainsi que la répartition des tâches et de la charge de travail des employés, établis avant la signature du contrat si la chose est possible ;
 - L'émission de règlements pour la bonne marche de l'établissement.

5- L'ENGAGEMENT, L'AFFECTION, LA MISE À PIED OU LE NON-RÉENGAGEMENT :

- 5.01 Tout nouvel employé doit fournir les documents suivants:
- a) son numéro d'assurance sociale;
 - b) une attestation officielle des années de scolarité (bulletin ou relevé de notes);
 - c) attestation officielle des années d'expériences pertinentes à l'emploi
- 5.02 Lorsqu'un poste est disponible ou vacant, l'employeur cherchera d'abord à le combler par un employé PNE déjà à son service, et ce, en conformité avec l'article 5.05.
- 5.03 Pour être considéré comme un employé régulier, l'employé à statut précaire doit :
- a) avoir obtenu deux évaluations positives au terme des trois premiers contrats de travail.
 - b) un employé à statut précaire peut tout autant qu'un employé régulier postuler sur un poste régulier.
 - c) Par ailleurs, comme il n'a pas terminé sa période de probation, celle-ci se poursuivra selon les conditions établies (voir point a).
- 5.04 Si l'employeur se voit dans l'obligation de procéder à la mise à pied d'un ou de plusieurs employés PNE régulier(s), il procédera selon l'ancienneté.

5.05 Dans le cadre de l'affectation :

a) Au plus tard le 15 mars

Les employés réguliers seront invités à faire part de leur demande de congé sans solde ou de leur départ pour l'année suivante.

b) Au plus tard le 20 mars

Selon la réponse de l'employeur face à ces dernières, un état des besoins en personnel pour la prochaine année sera publié en plus de la liste d'éligibilité du personnel de soutien* à statut précaire au 1^{er} avril.

*Personnel en service de garde

c) Au plus tard le 1^{er} avril

Selon les postes qui seront disponibles, les employés seront invités à faire part de leurs intentions pour l'année suivante.

d) Au plus tard le 15 avril

L'employeur s'engage à présenter le tableau préliminaire de l'attribution des tâches ou encore sa décision de ne pas renouveler le contrat d'un employé régulier. Dans la situation où un poste aurait été libéré, l'employé aura 2 jours pour se manifester et faire part de son intérêt à la direction. L'employeur aura ensuite, au plus, 5 jours ouvrables pour présenter la version finale du tableau d'affectation.

e) Après le 15 avril

L'employeur s'engage à réintégrer l'employé régulier, à qui il permet l'annulation d'un congé accordé (c.f. articles 11.02 et 13.01), à la tâche qui lui a été attribuée dans le cadre de l'affectation. Dans le seul cas où cette décision est prise par la direction avant la première journée pédagogique de l'année scolaire suivante, c'est l'employé à statut précaire le moins ancien ayant signé un contrat pour l'année scolaire suivante qui sera mis à pied. L'employeur se réserve alors le droit de revoir les tâches confiées aux employés à statut précaire afin de reprendre l'affectation selon l'article 5.05.

5.06 Lors de l'affectation des tâches, l'employeur tiendra d'abord compte de la nature de la tâche et de l'expérience de l'employé. Puis, s'il le faut, sans égard à l'ordre de présentation, des critères suivants :

- l'intérêt pour le poste;
- les qualifications;
- l'instauration ou poursuite d'un projet particulier;
- l'ancienneté;
- la concertation ou le travail d'équipe avec les collègues.

6- ATTENTES DE LA DIRECTION ENVERS TOUT LE PERSONNEL :

Pour réaliser son projet éducatif et continuer à maintenir de hauts standards en éducation, l'école Saint-Joseph a besoin du dynamisme et du professionnalisme, tant sur le plan individuel que collectif, de tous les employés. Ainsi, la direction s'attend à ce que les employés :

6.01 respectent le code vestimentaire tel que présenté¹.

6.02 s'abstiennent de mâcher de la gomme en présence d'élèves ou de parents.

1 Voir l'annexe 1

- 6.03 fassent preuve de réserve quant à l'exposition de leurs tatouages et « piercings »
- 6.04 aient les cheveux de couleur naturelle et sans extravagance.
- 6.05 se conforment à la politique sur les TIC telle que présentée².
- 6.06 ayant une responsabilité envers les élèves ne laissent jamais ces derniers sans surveillance. Lorsque c'est jugé nécessaire, cette surveillance pourrait être, momentanément, indirecte.
- 6.07 puissent assurer un suivi dans les 2 jours ouvrables qui suivent toute communication d'un parent.
- 6.08 puissent travailler, par leurs gestes et paroles, à contribuer à la bonne réputation de l'école. Ils doivent, en outre, démontrer une attitude générale positive et constructive face à l'école et leur tâche.
- 6.09 accordent à la direction leur bonne collaboration. Qu'ils partagent leurs forces et leurs idées, entretiennent des relations positives avec les collègues ainsi qu'avec la direction.
- 6.10 puissent démontrer un esprit critique, positif et efficace. S'il est conscient de certaines lacunes de l'organisation, l'employé se fera un devoir d'aviser personnellement la direction, dans les meilleurs délais de façon à ce que celle-ci évolue. De plus, il doit signaler promptement à la direction toute information pertinente sur une situation survenue avec un ou des élèves, des parents ou autres afin de permettre, le cas échéant, la réaction la plus rapide possible.
- 6.11 veillent à la conservation du matériel mis à leur disposition ainsi qu'à celle des élèves et avisent immédiatement la direction de tous bris importants.
- 6.12 puissent se rendre solidaires des décisions prises pour la bonne marche générale.
- 6.13 puissent avoir le souci de se montrer digne de la confiance des parents, être attentifs à leurs inquiétudes et, au besoin, discuter objectivement avec la direction des problèmes présentés. Ils doivent aussi faire preuve de discrétion dans le traitement des dossiers et des informations confidentielles qui concernent la vie privée d'un élève et de sa famille.
- 6.14 puissent saisir l'importance de l'approche-client et agir en ce sens en déployant l'énergie nécessaire afin d'offrir un service éducatif qui se démarque.
- 6.15 puissent être, pour les élèves qui leur sont confiés, des guides efficaces par leur disponibilité, leur accueil et leur dialogue.
- 6.16 puissent communiquer adéquatement en français (oral et écrit) et encourager, par leur exemple, la correction du langage et le respect de la langue française.
- 6.18 acceptent les élèves sans préjugés et sans se référer à leur conduite antérieure en sachant donner à chacun la chance de se reprendre.
- 6.19 puissent travailler, en lien avec le code de vie de l'école, à maintenir un environnement stimulant, sécuritaire et respectueux pour tous.
- 6.20 puissent, lors d'un accident:
- a) prendre tous les moyens à leur disposition pour répondre à la situation d'urgence;
 - b) informer la direction dans les meilleurs délais et s'assurer que les parents de l'élève sont informés ;
 - c) faire un rapport écrit à la direction dans les 24 heures qui suivent l'accident.

² Voir l'annexe 2

d)

7- LES MESURES ADMINISTRATIVES OU DISCIPLINAIRES ET LE CONGÉDIEMENT :

7.01 Sauf en présence d'une faute grave commandant le congédiement immédiat de l'employé ou dans le cadre de mesures administratives, l'employeur s'engage à respecter les principes de gradation des sanctions et les délais généralement établis au sujet des mesures disciplinaires. L'avertissement, la réprimande, la suspension disciplinaire sans solde et le congédiement sont parmi les sanctions possibles.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

7.02 Sauf dans les cas d'actes d'inconduite en présence d'élèves ou dans des cas d'immoralité, toute mesure disciplinaire doit être relative à l'exercice des fonctions de l'employé, à un fait ou à un manquement survenu à l'école ou à un fait ou un manquement survenu pendant toute la durée où l'employé accompagne des élèves à l'extérieur de l'école.

7.03 Toute mesure disciplinaire doit être consignée dans un écrit contenant l'exposé des motifs.

7.04 Toute mesure disciplinaire doit émaner de la direction générale pour être versée au dossier personnel de l'employé.

7.05 La direction ne peut produire ou invoquer les mesures disciplinaires versées au dossier personnel d'un employé lorsque ces documents sont devenus nuls et sans effet. Ces documents doivent être retirés du dossier disciplinaire de l'employé.

7.06 Les mesures administratives ne peuvent être invoquées lors d'arbitrage.

7.07 Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée après vingt (20) jours ouvrables de l'incident qui y donne lieu ou de la connaissance que la direction en a eue. Ce délai est suspendu lors de toute absence de l'employé.

AVERTISSEMENT ET RÉPRIMANDE

7.08 Tout employé convoqué pour raison disciplinaire doit l'être par avis écrit au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Cette convocation est remise par lettre de main à main ou, à défaut, par huissier.

7.09 Tout avertissement écrit porté au dossier personnel d'un enseignant devient nul et sans effet cinq (5) mois de travail après la date de son émission, sauf s'il est suivi dans ce délai d'une autre mesure disciplinaire sur un sujet identique ou similaire.

7.10 Toute réprimande écrite portée au dossier personnel d'un employé devient nulle et sans effet dix (10) mois de travail après la date de son émission sauf si elle est suivie dans ce délai d'une autre mesure disciplinaire sur un sujet identique ou similaire.

SUSPENSION

7.11 La direction générale ne peut décider de suspendre sans traitement un employé que pour l'une des raisons suivantes : immoralité, inconduite, insubordination, négligence à remplir ses devoirs.

Généralement, une mesure disciplinaire sur un sujet identique doit être versée au dossier personnel de l'employé avant l'application d'une suspension. Cependant, la direction générale pourrait procéder directement à la suspension s'il s'agit d'un manquement grave.

La durée d'une suspension est fixée entre un (1) et dix (10) jours ouvrables. Toutefois, sous réserve de la gravité de l'acte reproché, la durée de la suspension pourrait être supérieure si la direction générale le juge à propos.

7.12 Tout employé convoqué pour être suspendu doit l'être par avis écrit au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance. Cette convocation est remise par lettre de main à main ou, à défaut, par huissier.

- 7.13 Toute suspension disciplinaire portée au dossier personnel d'un employé devient nulle et sans effet dix-huit (18) mois de travail après la date de son émission, sauf si elle est suivie dans ce délai d'une autre mesure disciplinaire portant sur le même sujet ou si la raison de la suspension est l'immoralité.

CONGÉDIEMENT

- 7.14 L'employeur peut décider de congédier un employé pour, sans toutefois s'y limiter ou s'y restreindre, l'un des motifs suivants :
- immoralité;
 - inconduite;
 - incapacité;
 - insubordination et;
 - négligence à remplir ses devoirs.
- 7.15 Si un employé cause à l'employeur un préjudice qui, par sa gravité et sa nature, nécessite une intervention immédiate, celui-ci peut le suspendre de ses fonctions temporairement avec solde durant la période où il analyse toute la situation. En cas de telle suspension, l'employeur dispose d'au plus dix (10) jours ouvrables pour formuler la sanction pouvant aller jusqu'au congédiement. Autrement l'employé est réintégré.

8- CHARGE PROFESSIONNELLE ET CONDITIONS DE TRAVAIL DES EMPLOYÉS :

- 8.01 La charge professionnelle de l'employé, mis à part la tâche globale est décrite sur le formulaire de tâche et se définit par certaines activités sous-jacentes au rôle de l'employé comme les rencontres et soirées de parents, le suivi des élèves (appels, courriels ou autres écrits), le travail et les rencontres entourant les PI, la disponibilité à la direction, la présence aux journées spéciales (portes ouvertes, journées d'accueil, journées pédagogiques, etc).
- 8.02 Annuellement, à la signature du contrat, la direction s'engage à présenter à chaque employé une description de la tâche décrivant les périodes de travail.
- 8.03 Afin d'assurer une cohérence avec la politique sur les voyages présentée dans le carnet scolaire de l'élève mais aussi remplir son rôle auprès des élèves qui lui sont confiés, l'employé ne peut s'absenter sans autorisation la journée de classe (ou la journée pédagogique) précédant ou suivant un long congé (jour férié ou vacances). Pour les fins de cet article, une absence motivée par un billet médical est considérée comme une absence autorisée si l'employé a contacté la direction afin de l'aviser de cette absence.

Les jours fériés :

le 1^{er} janvier (jour de l'An)

le vendredi saint et le lundi de Pâques

le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes)

le 24 juin (fête nationale) — voir note ci-dessous

le 1^{er} juillet. Si cette date tombe un dimanche : le 2 juillet (Fête du Canada)

le 1^{er} lundi de septembre (fête du Travail)

le 2^e lundi d'octobre (Action de grâces)

le 25 décembre (jour de Noël)

9- FORMATION CONTINUE³ :

9.01 La direction reconnaît toute l'importance que peuvent avoir, et pour l'employé et pour l'établissement, les activités de formation et de perfectionnement nécessaires à la bonification du rôle de l'employé dans l'école.

9.02 Lorsqu'il y a des activités de formation à l'extérieur de l'école, la direction peut y déléguer en priorité des employés réguliers. L'école défrayera les coûts en conformité avec la politique des frais de voyages et de déplacements en vigueur à l'école, soit :

0,45\$ / km si l'employé utilise son véhicule comme moyen de déplacement

(Priorité sur le transport regroupé et distance calculée de l'école à la destination, sauf lors de la fin de semaine et des congés)

60 \$ taxes et services inclus pour les frais de repas de la journée

(10 \$ pour le déjeuner, 20 \$ pour le dîner, 30 \$ pour le souper)

9.03 En conformité avec les clauses 3.16 et 8.01, l'école, sur présentation d'une facture accompagnée d'un relevé de notes attestant la réussite, ne remboursera que les frais de scolarité liés à un cours. Ce remboursement n'aura lieu uniquement pour l'employé inscrit à des activités de formation liées directement à leur rôle dans l'école et préalablement autorisées par la direction.

10- CONGÉS DE MALADIE :

10.01 Tout employé ayant signé un contrat qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de maladie, conformément aux dispositions du présent article.

10.02 Pour bénéficier du présent article, l'employé doit informer la personne mandatée par la direction de son absence le plus tôt possible.

Pour une absence de trois (3) jours ouvrables et moins, l'employé remet à la direction une **déclaration écrite (rapport d'absence du personnel) établissant la cause de son absence**. Si l'absence excède trois (3) jours ouvrables ou s'il y a eu absences répétées, l'employeur peut exiger que l'employé produise un certificat médical attestant cette incapacité physique. S'il y a abus, la direction pourra alors le faire examiner par le médecin de son choix.

10.03 L'employé a droit à sept (7) jours ouvrables de congé de maladie à compter de la première journée de travail au calendrier scolaire de l'école. Les journées de maladie non prises sont non cumulatives et cinq de ces journées seront monnayables à raison du traitement d'une journée, selon les termes du contrat. Ces journées seront monnayées au terme du contrat d'engagement pour l'année qui vient de se terminer.

10.04 La banque de ces congés de maladie sera calculée selon la journée de travail définie au contrat.

10.05 **Journée pédagogique** : selon les termes du contrat, les journées pédagogiques doivent être travaillées. *Une absence lors de ces journées est alors non-rémunérée.

* Personnel du service de garde

³ Voir l'annexe 5

11- CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉS PARENTAUX :

11.01 L'employée enceinte mais qui ne se sait pas immunisée contre le parvovirus (5^e maladie) doit communiquer le plus rapidement possible avec l'employeur afin de prendre les dispositions pour demander une telle analyse sanguine en laboratoire privé. Les frais de cette dernière seront entièrement assumés par l'employeur.

11.02 **CONGÉ DE MATERNITÉ, CONGÉ PARENTAL OU D'ADOPTION:** L'employée enceinte bénéficie d'un congé de maternité conforme à celui reconnu par le Régime québécois d'assurance parentale.

L'employée qui termine son congé de maternité, l'employé qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint ou encore l'employé, à l'occasion de la naissance de son enfant, bénéficie d'un congé parental conforme à celui reconnu par le Régime québécois d'assurance parentale.

De plus, le père bénéficie de trois (3) jours de congé, consécutifs ou non, à la naissance de son enfant (qui a lieu à l'intérieur du calendrier scolaire). Ces trois (3) jours de congé sont non cumulatifs et non monnayables.

Au retour de ces congés ou avec un préavis de 30 jours dans le cas d'un retour hâtif et ce, peu importe le motif, l'employeur s'engage à offrir à l'employé le poste qu'il détenait au moment du départ si celui-ci est toujours disponible. Malgré ce qui précède, la tâche confiée pourrait être différente.

11.03 **CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS PARENTALES :** l'employée enceinte ou la mère*/le père* d'un enfant âgé de moins de 13 ans, bénéficie de 2 jours de congé (par enfant) pour responsabilités parentales, sans perte de traitement, pour des soins s'adressant aux enfants. De même, la mère*/le père* d'un enfant âgé entre 13 et 17 ans bénéficie d'un (1) jour de congé (par enfant). Ces congés sont non cumulatifs et non monnayables.

***Conjoint de fait au sens de la loi.**

12- CONGÉS SPÉCIAUX :

12.01 L'employeur accorde à chaque employé, pour les événements mentionnés ci-dessous ayant lieu à l'intérieur du calendrier scolaire, des congés spéciaux, sans perte de traitement, non cumulatifs et non monnayables :

- a) son mariage : un maximum de trois (3) jours consécutifs ou non;
- b) le mariage de son père, de sa mère, d'un fils, d'une fille, d'un frère ou d'une sœur: le jour du mariage;
- c) le décès de son conjoint, d'un fils, d'une fille : un maximum de sept (7) jours consécutifs ou non incluant le jour des funérailles, valide un mois suivant la date de l'événement;
- d) le décès de son père, de sa mère : un maximum de cinq (5) jours consécutifs ou non incluant le jour des funérailles, valide un mois suivant la date de l'événement;
- e) le décès d'un frère ou d'une sœur, d'un petit-fils, d'une petite-fille : un maximum de trois (3) jours consécutifs ou non, dont le jour des funérailles, valide un mois suivant la date de l'événement;
- f) le décès de son beau-père ou de sa belle-mère, d'un beau-frère ou d'une belle-sœur, de son grand-père ou de sa grand-mère, de son gendre ou de sa bru: un (1) jour ou trois (3) jours consécutifs ou non, dont le jour des funérailles, si le défunt demeurait au domicile de l'employé;
- g) un (1) jour additionnel consécutif, sans réduction de traitement, sera accordé à l'employé lorsqu'il assiste à l'un des événements prévus aux paragraphes c), d), e) et f) du présent article et que l'événement a lieu à plus de **240 kilomètres de son lieu de résidence**.
- h) l'employé peut se prévaloir de journées supplémentaires sans traitement en faisant la demande à la direction.

12.02 **DÉMÉNAGEMENT** : L'employé peut se prévaloir d'une (1) journée de congé par année scolaire, sans perte de traitement, lors d'un déménagement qui a lieu à l'intérieur du calendrier scolaire. Une preuve de la nouvelle résidence devra être présentée à l'employeur afin de pouvoir bénéficier de ce congé

13- CONGÉ SANS SOLDE (À TEMPS COMPLET OU PARTIEL) POUR UNE ANNÉE SCOLAIRE :

13.01 Une demande de congé sans traitement peut être faite par un employé détenant un poste régulier de 20 heures et plus. Pour ce faire, l'employé doit formuler sa demande au plus tard le 15 mars de l'année précédant le congé.

L'employeur peut alors, à sa seule discrétion, accorder ce congé sans traitement pour l'année scolaire suivante. Par ailleurs, l'employé qui, pour des raisons exceptionnelles, désire mettre fin prématurément à ce congé doit obtenir l'accord de l'employeur et se conformer aux termes et conditions de retour de ce dernier.

Au retour du congé sans traitement, l'employeur s'engage à offrir à l'employé le poste qu'il détenait au moment du départ si celui-ci est toujours disponible. Malgré ce qui précède, la tâche confiée pourrait être différente.

14- AVANTAGES SOCIAUX :

14.01 Tous les employés participent au Régime de Retraite des Employés du Gouvernement et des Organismes Publics (RREGOP).

14.02 Les employés effectuant un minimum de 25 heures/semaine doivent obligatoirement adhérer au régime d'assurance collective de l'établissement.

L'employeur offre, après 90 jours, à l'employé une protection de base sur le plan maladie, les soins dentaires et la vie. L'assurance invalidité et les plans facultatifs pour l'employé et sa famille sont payables à 100% par l'employé. Si l'employé possède une assurance maladie et/ou une assurance dentaire, il pourra être dispensée de celle de son employeur suite à la présentation d'une preuve écrite.

15- PROCESSUS DE CLASSEMENT :

15.01 La direction procède à un classement provisoire minimal selon les informations connues en termes de scolarité et expérience.

15.02 Tout employé qui ne l'a pas déjà fait doit fournir à la direction, dans les trente (30) jours suivant la date de son embauche, les relevés de notes, bulletins, certificats, diplômes et brevets nécessaires à l'évaluation de ses années de scolarité ainsi que toutes ses attestations d'expérience. Ces documents doivent être certifiés exacts par le représentant de l'organisme duquel ils proviennent.

15.03 Si l'attestation officielle de scolarité assure à l'employé un classement supérieur à celui du classement provisoire établi par la direction, le traitement de cet enseignant sera ajusté, rétroactivement, à la date d'embauche.

16- RÉMUNÉRATION ET POLITIQUE SALARIALE DE L'ÉCOLE :

16.01 Pour les fins du présent article, le salaire de l'employé est fixé selon le classement établi par la direction (article 15), au prorata de la tâche.

16.02 Tout changement de classement (autre que celui décrit à l'article 15.03) se fait à la prochaine signature du contrat d'engagement de l'employé. Son traitement est donc ajusté en conséquence à compter de la première période de paie qui suit telle signature à condition qu'il atteste qu'il a terminé et réussi une autre année d'études.

Si l'attestation ne peut être présentée pour la première période de paie et que le retard ne peut être imputé à l'employé, le traitement de ce dernier est réajusté rétroactivement à condition que la scolarité ait été complétée avant le début du calendrier scolaire.

16.03 L'employeur applique l'échelle salariale en vigueur dans le secteur public.

16.04 Le traitement de l'employé est payable tous les deux jeudis, selon les termes du contrat.

16.05 L'employé déjà en poste qui remplace un poste vacant pour plus de vingt (20) jours consécutifs obtient, rétroactivement à son premier jour de travail dans ses nouvelles fonctions, un ajustement des banques de congés.

16.07 Un employé qui accepte un remplacement s'échelonnant sur une période, définie au départ par la direction, pour plus de deux (2) mois, signe un contrat avec tous les avantages qui en découlent (traitement conforme au classement, congés de maladie - au prorata de la durée du contrat et autres avantages sociaux selon le cas).

16.08 Congé de Noël : La valeur du congé de Noël en sus des jours fériés sera payée par l'employeur pour tout employé ayant travaillé plus de 90 jours avant le congé. La valeur de ces journées sera établie en fonction du nombre d'heures inscrits au contrat de travail individuel.

16.09 Semaine de relâche : le congé de la relâche est un congé non rémunéré.

EN FOI DE QUOI, les membres du COPAVIE des années scolaires 2013-2014 et 2014-2015 ont signé cette version du *Guide de gestion du personnel de soutien* où les différents articles ont été revus, modifiés et ajoutés conjointement ce 9^e jour du mois de novembre de l'an 2015.

POUR LE PERSONNEL DE SOUTIEN

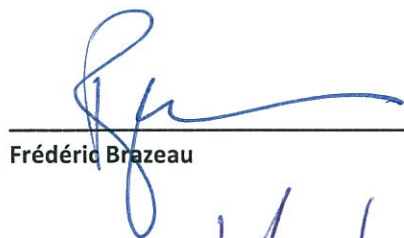


Katryne Fleury

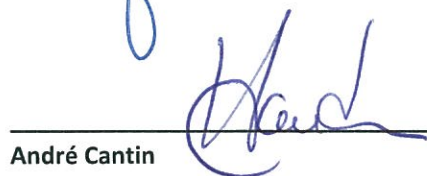


Annie Pelletier

POUR LA DIRECTION



Frédéric Brazeau



André Cantin



Sophie Davignon



Claude Lamothe

CODE VESTIMENTAIRE DES EMPLOYÉS DE L'ÉCOLE SAINT-JOSEPH

Étant donné l'image de notre école, le fait que notre maison d'éducation exige des élèves qu'ils portent un uniforme et que les membres du personnel, par leur rôle d'éducateur ou leur image de modèle, doivent se démarquer des élèves, le personnel devra, lors des journées de classe :

- porter des chaussures différentes des sandales à semelle plate, des espadrilles ou souliers à l'allure sport (ex. : souliers style *Puma*, souliers de basket, ...) ou trop excentrique (ex. : bottillons ouverts, bottes aux cuisses, ...). Les ballerines à semelle molle ou mocassins ne seront pas tolérés;
- porter un vêtement qui couvre la jambe et qui tombe, au minimum, à la mi-cuisse. Le port du « legging » ne sera permis qu'avec un vêtement opaque qui tombe, au minimum, au bas des fesses;
- s'abstenir de porter tout vêtement en denim de couleur bleue traditionnelle (« blue jean »);
- s'abstenir de porter tout vêtement au décolleté plongeant ou laissant voir complètement les épaules et/ou le ventre. S'abstenir aussi de porter des vêtements laissant voir les dessous en tout ou en partie. Les camisoles ajustées ou d'allure sport, portées seules ou superposées, ne sont pas tolérées. Seules les camisoles d'allure sobre ou classique sont acceptées.
- porter son couvre-chef à l'extérieur seulement.

Ces vêtements doivent, en outre, être propres, d'apparence soignée et de tenue convenable pour une maison d'éducation. Ils ne doivent pas afficher d'inscription commerciale comportant un message ou une illustration qui ne corresponde pas aux valeurs de l'école Saint-Joseph.

N.B. Ce code vestimentaire pourrait être ajusté en fonction de certaines catégories d'emplois.

POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS

1. Objectifs

La présente politique établit un cadre d'utilisation des TIC pour tous les utilisateurs. Elle vise :

1. à promouvoir les objectifs pédagogiques dans l'utilisation des TIC;
2. à promouvoir une utilisation responsable des TIC, dans le respect de la légalité;
3. à assurer la protection des renseignements confidentiels ou à caractère personnel;
4. à prévenir les risques de destruction ou de modification des systèmes et des données;
5. à protéger le parc informatique collectif de l'école.

2. Champs d'application de la politique

La présente politique s'applique à tout le personnel de l'école Saint-Joseph.

Cette politique s'applique à l'utilisation de l'ensemble des TIC appartenant à l'école Saint-Joseph, peu importe leur localisation, ou ne lui appartenant pas, mais utilisées dans ses locaux, ou reliées de quelque façon à son réseau informatique.

3. Principes d'utilisation des TIC

Les TIC sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliés à la réalisation de la mission de l'école Saint-Joseph, et ce, dans l'exercice des fonctions de chacun des utilisateurs et durant leurs heures de travail.

Dans un contexte de partage équitable des ressources, l'utilisateur doit faire un usage raisonnable des TIC de l'école Saint-Joseph et éviter de les monopoliser ou d'en abuser.

À titre d'exemple, il **ne doit pas** :

- télécharger ou stocker des données de façon abusive

3.1 Utilisation à des fins personnelles

L'école Saint-Joseph reconnaît qu'occasionnellement, les utilisateurs peuvent faire usage de certaines technologies de l'information ou de communication à des fins personnelles. Ce privilège est accordé à certaines conditions et les dispositions du présent code doivent être respectées en tout temps. La direction de l'école Saint-Joseph rendra disponible **15 go d'espace disque** pour chaque employé. Au-delà de cette quantité, l'employé devra stocker ses données sur un autre terminal que le réseau de l'école.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, l'utilisateur doit notamment :

1. éviter le téléchargement et le stockage de données personnelles de façon abusive;

2. effectuer le ménage de ses fichiers régulièrement;
3. utiliser l'équipement de manière à ne pas nuire à la performance au travail de l'employé ou à celle des autres;
4. utiliser l'équipement à des fins personnelles aux moments permis (en dehors des heures où il est en responsabilité directe face aux élèves ou, sinon, pendant ses pauses comme celle du dîner ou les périodes libres);
5. utiliser l'équipement de manière à ne pas entraver les activités pédagogiques des élèves;
6. utiliser l'équipement de manière à ne pas nuire au fonctionnement optimal des TIC, ni générer de coûts supplémentaires.

3.2 Comportements interdits

Les comportements interdits énumérés dans cette politique précisent les gestes qui contreviennent à l'éthique exigée par l'école Saint-Joseph dans l'utilisation des TIC. L'énumération qui suit ne doit pas être considérée comme exhaustive.

Il est interdit à l'utilisateur :

1. d'utiliser des logiciels autres que ceux fournis et installés par l'école Saint-Joseph. Tout nouveau logiciel qu'on souhaite installer devra être préalablement approuvé par le technicien de l'école;
2. d'accéder, de télécharger, de stocker, d'imprimer et de diffuser des fichiers contenant des propos ou des images de nature haineuse, diffamatoire, violente, offensante, désobligeante, perturbante, harcelante, illégale, à caractère sexuel, pornographique, raciste, sexiste ou incompatible avec la Charte des droits ou la mission éducative ou les normes administratives établies par l'école Saint-Joseph;
3. d'utiliser les TIC à des fins politiques, de propagande, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit, ou pour jouer un tour à des tiers;
4. de participer à des jeux d'argent et de paris, de quelque nature que ce soit;
5. d'associer des propos personnels avec ou au nom de l'école Saint-Joseph dans des groupes de discussions, des séances de clavardage, ou d'utiliser tout autre mode d'échange d'opinions de manière à laisser croire que les opinions qui y sont exprimées sont endossées par l'école Saint-Joseph;
6. de créer des liens de communication, d'installer des serveurs ou des services, ou de modifier le réseau de l'école Saint-Joseph;
7. d'accéder ou de tenter d'accéder à des systèmes informatiques ou de communication autres que ceux autorisés;
8. d'introduire des virus ou de tenter de percer les systèmes électroniques de l'école Saint-Joseph;
9. de télécharger, de transmettre ou de distribuer toute information et tout document confidentiel;
10. d'utiliser un ou des subterfuges ou d'autres moyens pour transmettre un message électronique de façon anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;
11. de télécharger, de transmettre ou de distribuer, sans autorisation, à tout le personnel ou à des groupes de membres du personnel des chaînes de lettres;
12. d'envoyer du courrier non ciblé (pourriel).

3.3 Droit d'un utilisateur à la confidentialité

Les utilisateurs doivent savoir que l'école Saint-Joseph peut avoir accès aux communications ou transactions faites au moyen de ses TIC et que, par conséquent, toute utilisation à des fins personnelles ne peut être considérée comme entièrement privée.

Puisque les TIC sont mis à la disposition des utilisateurs pour contribuer à la réalisation de la mission de l'école Saint-Joseph, les utilisateurs doivent présumer que toute utilisation, qu'elle soit personnelle ou non, est enregistrée et conservée sous forme de copie de sécurité.

De plus, l'école Saint-Joseph se réserve le droit de faire enquête lorsqu'il constate que l'équipement est utilisé en contravention du présent code. Il pourra accéder aux données de tout utilisateur dans le cadre de cette enquête. Toutefois, afin de minimiser l'intrusion dans la vie privée, seul le service informatique et la direction générale de l'école Saint-Joseph auront accès à l'information et les recherches seront faites avec respect et de la façon la moins intrusive possible.

3.4 Droit d'auteur et de propriété intellectuelle

En tout temps, l'utilisateur doit respecter le droit d'auteur et les autres droits de propriété intellectuelle des tiers. Les documents électroniques et les logiciels sont couverts par la *Loi sur le droit d'auteur* (L.R.C., c. C-42).

Il existe une grande variété de types de droits d'utilisation et de reproduction de documents et de logiciels. Dans tous les cas, il faut se référer à la licence d'utilisation correspondante.

3.5 Utilisation des réseaux sociaux

Il est interdit aux membres du personnel de l'école Saint-Joseph d'être « ami » sur les réseaux sociaux avec des mineurs. L'accès à ces sites étant limité aux personnes de 13 ans et plus, le respect des règles établies explique notre position vis-à-vis des élèves de l'école ou même aux anciens élèves d'âge mineur.

Les membres du personnel de l'école Saint-Joseph qui utilisent les réseaux sociaux se doivent d'exercer une grande prudence en veillant à disposer des paramètres de sécurité et de confidentialité très élevés afin d'éviter d'être facilement retracés par des élèves. Il convient aussi d'être prudent quant aux informations (textes, photos, vidéos...) affichées sur les réseaux sociaux. De plus, le personnel doit, s'il mentionne le nom de l'établissement dans son profil, préserver en tout temps une image professionnelle en lien avec la fonction qu'il occupe.

4. Rôles et responsabilités

4.1. Responsabilités de la direction générale

La direction générale s'assure du respect de la présente politique dans les différents services ainsi que son application. Elle informe le personnel des principes directeurs et des modalités d'application de la présente politique. Elle voit à informer les intervenants appropriés (parents, supérieur immédiat) lorsqu'un suivi administratif ou disciplinaire est nécessaire dans le cadre de la présente politique.

4.2. Rôles du service de l'informatique

Le service de l'informatique doit informer la direction dans les plus brefs délais, de toute dérogation au code d'éthique en identifiant le ou les fautifs ainsi que la nature de l'infraction.

4.3 Responsabilités des utilisateurs

L'utilisateur est responsable d'utiliser avec soin et discernement les appareils qui lui sont prêtés.

Les utilisateurs des TIC doivent assumer la responsabilité de la sécurité, de l'intégrité et de l'intégralité de l'information et des traitements effectués sur les équipements qu'ils utilisent.

Ils doivent protéger la confidentialité des renseignements qu'ils peuvent détenir et en protéger l'accès par un mot de passe.

Ils doivent protéger la confidentialité de leurs mots de passe et s'assurer de fermer la session durant leur absence. Un utilisateur peut être tenu responsable des actes commis par une autre personne qui utilise son code d'utilisateur et son mot de passe.

Toute anomalie, qu'elle provienne du réseau, des logiciels ou de l'équipement, doit être déclarée au secteur de l'informatique.

5. Infraction au code d'éthique sur l'utilisation des TIC

Tout contrevenant à la présente politique et aux modalités d'application s'expose à la révocation de ses privilèges et à l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

6. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration de l'école Saint-Joseph.

ENTENTE DE PRÊT DE MATÉRIEL – Ordinateur portable

Cette entente lie les parties suivantes en ce qui a trait au prêt de matériel décrit plus loin.

Prêteur :

Emprunteur : _____

(PRÉNOM et NOM en lettres moulées)

Partie A : L'école Saint-Joseph s'engage :

1. À remettre à l'emprunteur le matériel requis avec les accessoires, le tout en bonne condition de fonctionnement;
2. À démontrer le fonctionnement du matériel si cela est désiré par l'emprunteur;
3. À offrir du support technique si une défectuosité ou un problème informatique lui est soumis par l'emprunteur;
4. À offrir à l'emprunteur la possibilité de racheter le portable après la troisième année d'utilisation.

Partie B : L'emprunteur s'engage :

1. À venir chercher et à rapporter à l'école le matériel requis;
2. À vérifier l'état du matériel avant de signer ce document, signifiant par ce fait l'acceptation des conditions de prêt;
3. À remettre à l'école le matériel et tous les accessoires reçus dans les mêmes conditions de fonctionnement et de propreté et dans un état d'usure normal;
4. À rembourser les frais encourus par l'école pour la réparation ou le rachat de tout matériel brisé ou perdu s'il advient que lesdits bris ou perte sont dus à la négligence de l'emprunteur;
5. À exonérer l'école de tout blâme advenant un accident lors de l'utilisation du matériel;
6. À signaler tout problème matériel à l'école dans les meilleurs délais.

Représentant

Emprunteur

Date : _____

Date : _____

LISTE DU MATÉRIEL PRÊTÉ	
--------------------------------	--

Date de ramassage	
--------------------------	--

Date de retour	
-----------------------	--

Quantité	Matériel prêté
	Ordinateur portable N° de série (champ obligatoire) : _____ Modèle (champ obligatoire) : _____
	Câble d'alimentation
	Adaptateur de secteur
	Adaptateur pour canon
	Autre : _____

