

Le processus d'embauche à la Commission scolaire des Patriotes

**Rencontre
Stagiaires-Précaires
16 avril 2020**

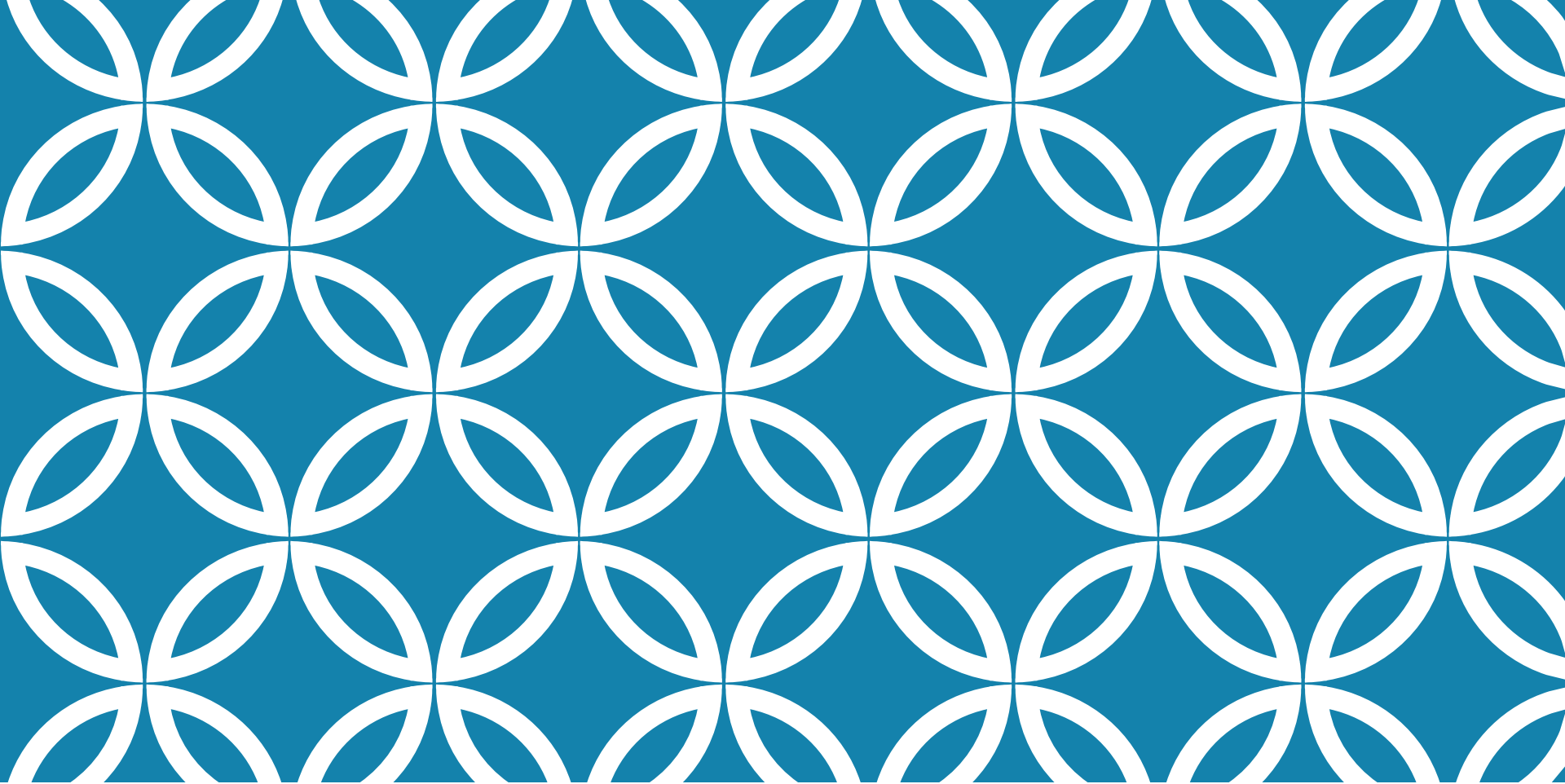
COMITÉ DES JEUNES

Table des matières

▪ L'insertion professionnelle à la CSP : un programme bien soutenu et apprécié	4
▪ Comment cela fonctionne-t-il à la Commission scolaire des Patriotes ?	16
▪ Processus d'embauche	
○ Date d'entrée en service	17
○ Documents à fournir	18
▪ Suppléance occasionnelle	19
▪ Le remplacement continu	26
○ La liste de priorité d'emploi	27
○ Champs d'enseignement	39
○ La séance d'affectation	40
▪ Contrat à la leçon	44
▪ Contrat à temps partiel	46
○ La démarche d'évaluation	47
○ La période d'évaluation (180 jours)	48
○ Radiation de la liste de priorité d'emploi	52
○ La tâche éducative	53

Table des matières

▪ Contrat à temps plein	57
○ La permanence	58
▪ Les échelles de traitement	59
○ Le tarif journalier (1/200 ^e)	62
○ Le tarif journalier (1/260 ^e)	64
○ Relevé de salaire	67
▪ Annexes	68
○ Où s'informer ?	69
○ Les incontournables de la convention locale et de la convention nationale	71
○ Sites Internet pour suppléance	72
○ Coordonnées de la Commission scolaire des Patriotes	75
○ Coordonnées du Syndicat de Champlain	76
○ Liste du personnel au Syndicat de Champlain	77
○ Comité des jeunes	79



L'INSERTION PROFESSIONNELLE À LA CSP: UN PROGRAMME BIEN SOUTENU ET APPRÉCIÉ



BUT GÉNÉRAL DU PROGRAMME

Faciliter l'entrée en carrière des nouveaux enseignants.



Les premiers moments de l'entrée dans la profession enseignante constituent une période d'adaptation cruciale dans le développement professionnel.

POUR QUI ?

- Enseignantes et enseignants :
 - à l'emploi de la Commission scolaire des Patriotes;
 - cumulant moins de 5 années d'expérience à la Commission scolaire des Patriotes.

ACTIVITÉS ET MESURES D'ACCOMPAGNEMENT 2019-2020

- Séminaire d'insertion professionnelle
- 5 ateliers
- Mentorat
- Rencontres d'information
- Groupes de développement professionnel

ATELIERS 2019-2020

- Comment démarrer l'année du bon pied ?
- Gestion de classe : les principes de base
- Harmonisons les relations avec les parents
- Les clés de l'évaluation
- Gestion de classe : les interventions hiérarchisées



➤ Participation
d'enseignants
expérimentés

➤ Divers
moments de
rencontre

MENTORAT



Le mentorat est une forme d'accompagnement offert à un enseignant débutant par un enseignant expérimenté à travers une relation de confiance basée sur une **communication** honnête et sur **l'ouverture**.

QUI EST LE MENTORÉ ?

- ✓ Enseignant de 5 ans et moins d'expérience, à temps plein ou à temps partiel (%).
- ✓ Il désire être accompagné et soutenu dans son insertion professionnelle par un mentor (enseignant d'expérience).
- ✓ Il démontre de l'intérêt pour la profession, s'engage dans son cheminement professionnel, **désire poursuivre sa pratique réflexive**, se rend disponible et **peut** choisir son mentor.

QUI EST LE MENTOR ?

- Un enseignant expérimenté et reconnu dans son milieu désireux d'accompagner et de guider un enseignant débutant (le mentoré) dans sa pratique; il **collabore à l'analyse réflexive** dans le but d'accroître l'identité professionnelle et le potentiel pédagogique de ce dernier.
- Il favorise les échanges, il assure la **confidentialité** de ses discussions, il **se rend disponible**, etc.
- Nombre de mentors de notre commission scolaire ont été formés à l'accompagnement mentorat.

LE MENTORAT : NOTRE MODÈLE

- Association mentor-mentoré volontaire
- Première rencontre: entente mentorale (octobre)
- Formation offerte aux mentors (novembre)
- Rencontres mentor-mentoré selon l'entente mentorale. Mise en place de conditions facilitantes (libérations, échanges...)

CONDITIONS FACILITANTES



- Le mentor est dégagé afin d'aller observer le mentoré dans sa classe (ou le contraire).
- Le mentor et le mentoré sont dégagés afin de se rencontrer et d'échanger sur des thèmes (planifiés à l'avance).
- Rencontres à l'extérieur des murs de l'école (un dîner).
- Achat d'un livre en lien avec vos besoins d'accompagnement (et non ceux de la classe...)

GROUPES DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

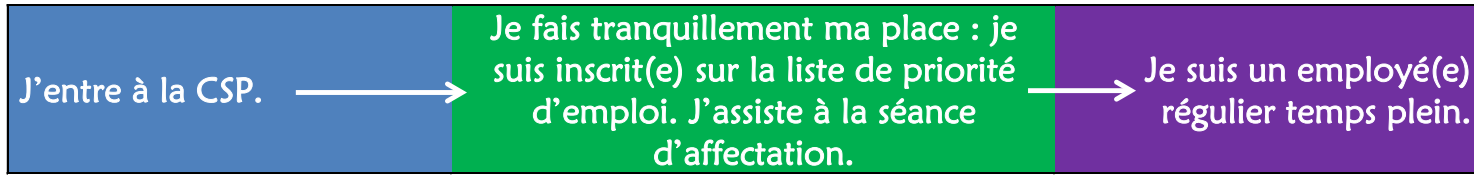
Un petit groupe d'enseignants débutants réfléchissent ensemble à des situations qui les préoccupent, et ce, en lien avec leur gestion de classe, la relation avec les parents et les collègues, etc.



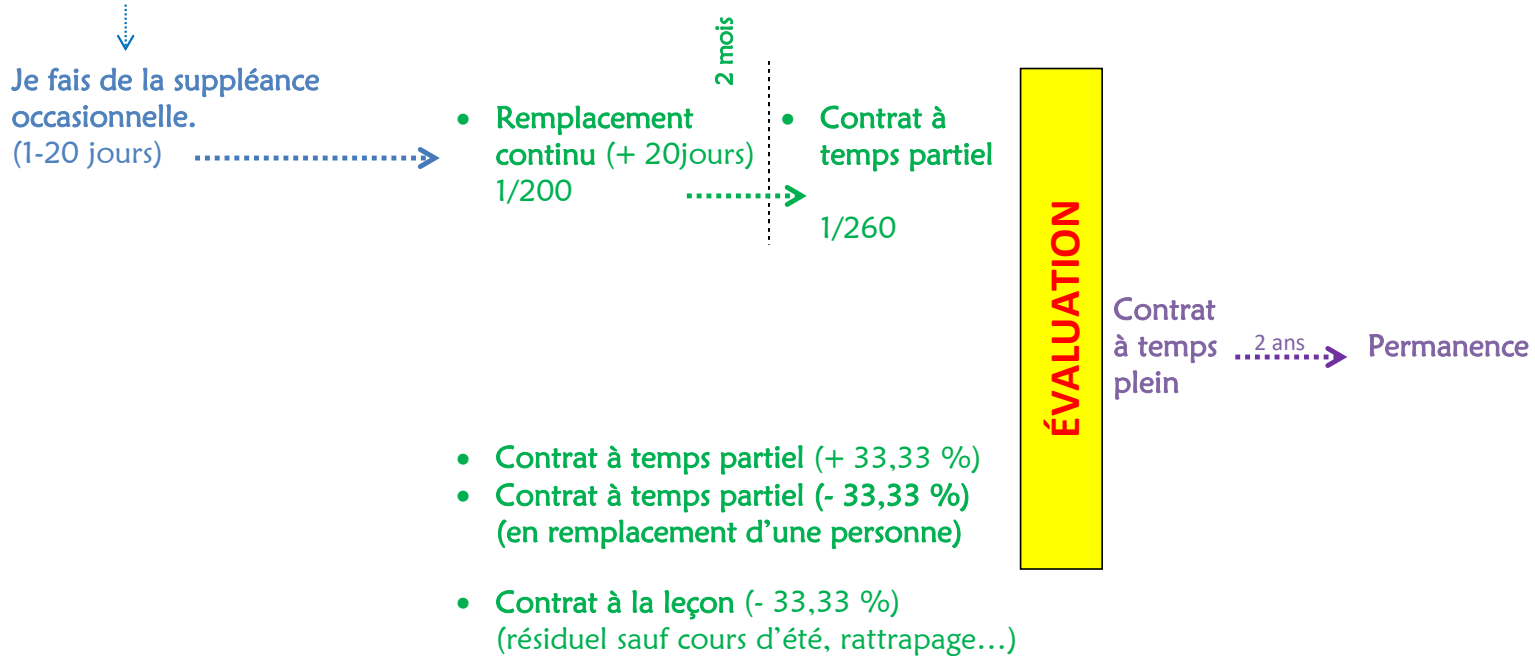


MARIE-HÉLÈNE FRÉCHETTE
ALAIN BONENFANT
PHILIPPE PAQUIN-GOULET
RESPONSABLES DU PROGRAMME D'INSERTION
PROFESSIONNELLE
MARIE-HELENE.FRECHETTE@CSP.QC.CA
PHILIPPE.PAQUINGOULET@CSP.QC.CA

Comment cela fonctionne-t-il à la Commission scolaire des Patriotes ?



J'envoie mes documents.



Programme d'insertion professionnelle : mesures de soutien à l'entrée en carrière

PROCESSUS D'EMBAUCHE

Date d'entrée en service

- L'attribution de contrats se fait selon la liste de priorité dont l'ordre est déterminé par la date d'entrée en service.
- La date d'entrée en service correspond à la date du premier jour de travail comme enseignante ou enseignant au secteur des jeunes.
- S'il s'écoule plus de 24 mois consécutifs entre deux journées de travail, le personnel enseignant aura une nouvelle date d'entrée en service et débutera à nouveau la période d'évaluation de 180 jours.
- Le personnel enseignant qui détient un emploi régulier temps plein dans une autre commission scolaire ou dans un autre établissement d'enseignement, ne peut inscrire une date d'entrée en service antérieure à la date de rupture de ce lien d'emploi.

Réf: L. 5-1.14.02

17



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

**Suppléance
(0 à 20
jours)**

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

**Contrat à
la leçon**

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

**Contrat à temps
plein**
• La permanence

**Échelles
de
traitement**

PROCESSUS D'EMBAUCHE

Documents à fournir

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



LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE

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



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

**Suppléance
(0 à 20
jours)**

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

**Contrat à
la leçon**

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

**Contrat à temps
plein**
• La permanence

**Échelles
de
traitement**

LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE

■ Commission scolaire des Patriotes

- Primaire :

Site et application Substitutus

<https://substitutus.com>

- Secondaire:

Remettre votre candidature directement à l'école



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

LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE

Salaire au primaire

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

60 minutes ou moins	Entre 61 minutes et 150 minutes	Entre 151 minutes et 210 minutes	Plus de 210 minutes
42,43 \$	106,07 \$	148,50 \$	212,15 \$
	Ajoutez 4% à ce montant		
44,13 \$	110,31 \$	154,44 \$	220,64 \$



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



Processus d'embauche • Date d'entrée • Documents à fournir	Suppléance (0 à 20 jours)	Remplacement continu (21 jours +) • Liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	Contrat à temps partiel • Période d'évaluation • Tâche éducative	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
---	----------------------------------	---	---------------------------	---	---	-------------------------------

LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE

Salaire au secondaire

Lorsque plus de 60 minutes :

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

EXEMPLE : pour une période de 75 minutes

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

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



LA SUPPLÉANCE OCCASIONNELLE

En cas d'absence d'un enseignant, le remplacement est octroyé en privilégiant l'ordre suivant :

A » un enseignant régulier en disponibilité ou affecté en totalité ou en partie à la suppléance;

B » un enseignant détenant un contrat à temps partiel dans l'école moins de 100 %;

C » un suppléant légalement qualifié inscrit sur une liste de suppléance par la Commission;

D » un enseignant de l'école qui a atteint le maximum d'heures de la tâche éducative et qui veut en faire sur une base volontaire;

À DÉFAUT

E » une suppléante ou un suppléant non légalement qualifié inscrit sur la liste de suppléance.

Réf: L. 8-7.11.01

24



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

Rapport de suppléance

Date : _____

Nom : _____

Déroulement de la journée

Tél. : () _____

Cell. : () _____



Commentaires : _____

Activités et travaux réalisés

Absences :

Messages



Rapport de suppléance

Disponible sur le site
du Syndicat



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

Suppléance (0 à 20 jours)

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

Contrat à la leçon

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

Contrat à temps plein
• La permanence

Échelles de traitement

LE REMPLACEMENT CONTINU

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



LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI

- La Commission constitue une liste du personnel enseignant admissible à des contrats. Cette liste est constituée de :
 - celles et ceux ayant obtenu un premier contrat à temps partiel, à la leçon (en excluant les cours d'été, de rattrapage et à domicile) ou une suppléance de plus de 20 jours;
 - celles et ceux non rengagés pour surplus de personnel;
 - celles et ceux occupant un emploi régulier à la Commission dans une autre catégorie, dans la mesure où ils ont obtenu un premier contrat à temps partiel, à la leçon (en excluant les cours d'été, de rattrapage et à domicile) ou une suppléance de plus de 20 jours; et que la charge annuelle de travail des diverses fonctions n'excède pas l'équivalence d'un temps plein.



Réf: L. 5-1.14.03

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

LISTE DE PRIORITÉ ÉLECTRONIQUE

Mise à jour

- Le respect des dates est très important pour remplir la demande.

Deux fois par année : décembre et juin

- Incontournable : juin
- Avant le 30 juin, le personnel enseignant signifie par écrit, via le système informatique, à la Commission sa disponibilité, le pourcentage de tâche désiré, l'ordre d'enseignement souhaité et ses préférences quant au lieu de travail et quant au champ ou la discipline. Les informations sont valides pour l'année scolaire suivante.
- Si la demande en juin n'est pas complétée, l'enseignant ne pourra pas obtenir de contrat à temps partiel ou à temps plein.



LISTE DE PRIORITÉ ÉLECTRONIQUE

Mise à jour

- Il est important d'obtenir une adresse courriel de la commission scolaire pour inscription (prénom.nom de famille@csp.qc.ca).
- Afin de s'inscrire à la liste de priorité électronique, la Commission scolaire envoie un courriel à tous les enseignants à statut précaire.
- Assurer un suivi au courriel que la Commission scolaire envoie.
- Un courriel vous sera envoyé pour confirmer votre choix.

Réf: L. 5-1.14.10



Capacité

Capacité pour une autre discipline :

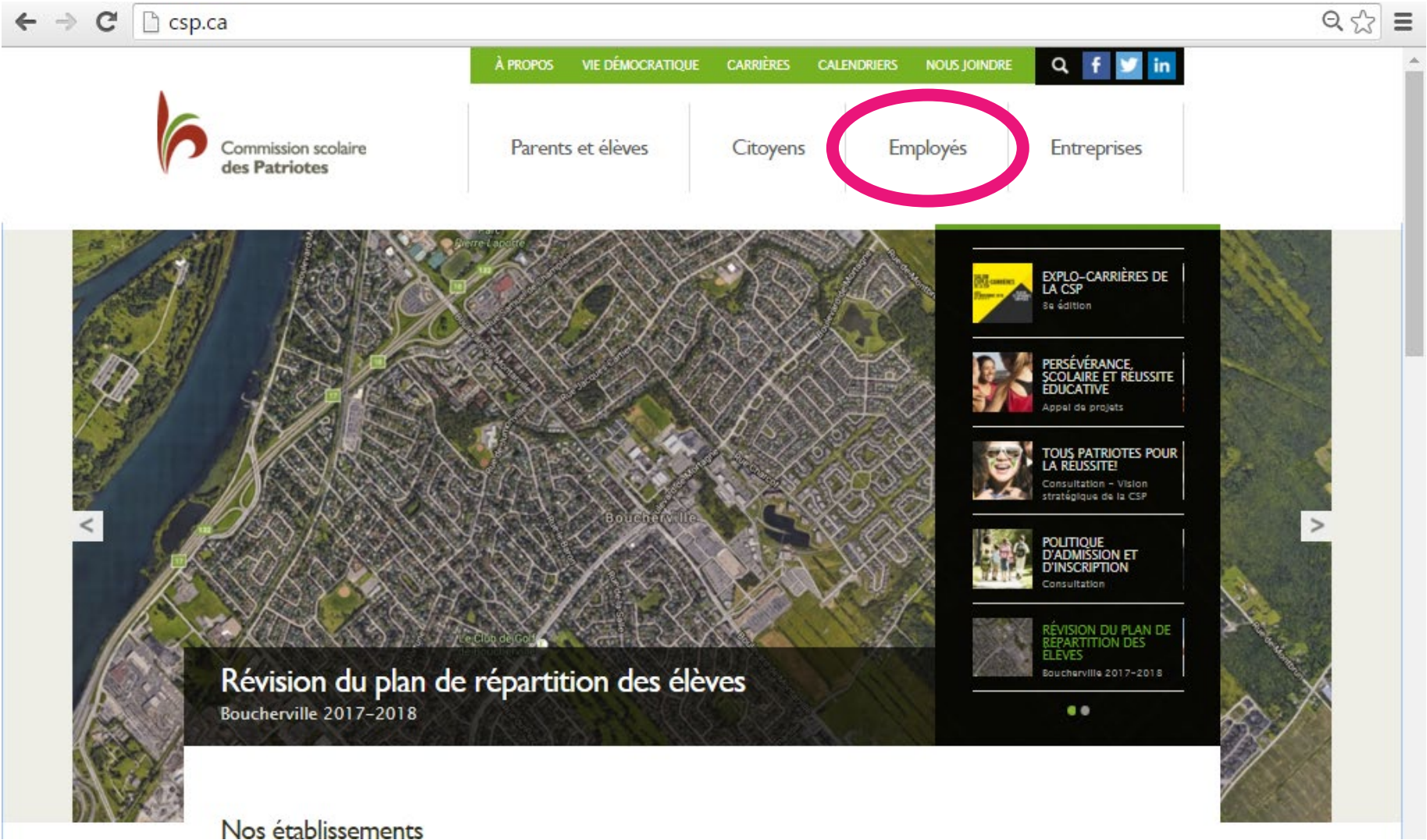
- a) brevet / certificat spécialisé;
- b) au moins un an d'expérience dans les 5 dernières années;
- c) 15 crédits de spécialisation dans la discipline visée.

Réf: N. 5-3.13



1- Sur le site de la Commission scolaire: www.csp.ca

2- Cliquez sur l'onglet « **Employés** »



The image shows a browser window displaying the website for the Commission scolaire des Patriotes. The address bar shows 'csp.ca'. The navigation menu includes 'À PROPOS', 'VIE DÉMOCRATIQUE', 'CARRIÈRES', 'CALENDRIERS', and 'NOUS JOINDRE'. Below this, there are four main menu items: 'Parents et élèves', 'Citoyens', 'Employés' (which is circled in pink), and 'Entreprises'. The main content area features a large aerial map of Boucherville with the text 'Révision du plan de répartition des élèves Boucherville 2017-2018' overlaid. To the right of the map is a vertical sidebar with five news items, each with a small image and text: 'EXPLORATION DE LA CSP', 'PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE ET RÉUSSITE ÉDUCATIVE', 'TOUS PATRIOTES POUR LA RÉUSSITE!', 'POLITIQUE D'ADMISSION ET D'INSCRIPTION', and 'RÉVISION DU PLAN DE RÉPARTITION DES ÉLÈVES'. At the bottom left, there is a link labeled 'Nos établissements'.

3 – Cliquez sur « Liste de priorité – Enseignants »

The screenshot shows a web browser window with the URL csp.ca/employes/. The page header includes the logo of the Commission scolaire des Patriotes and navigation links: À PROPOS, VIE DÉMOCRATIQUE, CARRIÈRES, CALENDRIERS, NOUS JOINDRE, Parents et élèves, Citoyens, Employés, and Entreprises. The main content area is titled 'Employés' and contains a grid of eight service tiles. The tile for 'LISTE DE PRIORITÉ – ENSEIGNANTS' is circled in pink. The footer contains the copyright notice '© Commission scolaire des Patriotes 2016' and links for 'Plan du site' and 'Publications'.

Employés - Commission scolaire des Patriotes x CSP - Liste de priorité x

csp.ca/employes/

À PROPOS VIE DÉMOCRATIQUE CARRIÈRES CALENDRIERS NOUS JOINDRE

Commission scolaire des Patriotes

Parents et élèves Citoyens Employés Entreprises

Employés

Accueil | Employés

- PORTAIL DES EMPLOYÉS
- PORTAIL PÉDAGOGIQUE
- COURRIEL - MESSAGES
- RELEVÉ DE SALAIRE ET FEUILLETS FISCAUX
- CENTRE DE SERVICE 1015
- ASSURANCE-EMPLOI
- LISTE DE PRIORITÉ – ENSEIGNANTS**
- SÉANCE D'AFFECTATION

© Commission scolaire des Patriotes 2016

Plan du site Publications

4- Entrez votre nom d'utilisateur

- 4 premières lettres de votre nom
- Suivi des 4 premières lettres de votre prénom

5- Entrez votre mot de passe *

6- Cliquez sur « Se connecter »



Liste de priorité des enseignants

[Manuel d'utilisation](#)

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Se connecter

© 2009 • [Commission scolaire des Patriotes](#)

* Communiquer avec la Commission scolaire pour obtenir un mot de passe.

Informations personnelles

Liste de priorité

[Enregistrer](#) [Quitter](#)

Vous n'êtes présentement pas autorisés à effectuer des modifications.
Toutefois, il vous est possible de consulter les listes de priorité ou de demander des modifications à vos informations personnelles.

000020582

STEPHANIE MARTIN

ADRESSE

Téléphones

Maison:
Cellulaire:
Urgence:

Courriel de correspondance :

Par défaut celui de la CS
 []

L'enseignant doit signifier
avant le 30 juin à la CS
sa disponibilité, le % de tâche,
l'ordre d'enseignement,
ses préférences...
(local: 5-1.14.11)

[Modifier vos informations personnelles](#)

Champs d'enseignements

Disponibilité

Poste Temps Plein

	Disponibilité		Poste Temps Plein	
	Min	Max	Admissible	Accepte
3102 - Préscolaire	60%	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> **
3103 - Régulier (primaire)	60%	100%	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> **

** En cochant oui pour un poste régulier, si vous refusez un poste à temps plein en début ou en cours d'année, vous serez radié de la liste de priorité d'emploi – article 5.1.14.14 c) de l'Entente locale.

Lieux de travail

Sélectionner les villes ou les écoles spécialisées où vous acceptez de travailler :

Disponible(s)

Boucherville (École orientante de
Chambly (Le Tremplin seulement)
Contrecoeur
Saint-Amable
Saint-Antoine
Verchères

>
>>
<<
<

Choisie(s)

Beloeil
Boucherville (sans l'École orier
Carignan
Chambly (sans Le Tremplin)
McMasterville
Mont-Saint-Hilaire
Otterburn Park

Vos choix de
villes où vous
voulez
travailler.

[Enregistrer](#)

La liste de priorité est mise à jour 2 fois par année :
le dernier jour ouvrable de décembre et le 30 juin.
Pour l'éducation des adultes, c'est uniquement le 30 juin.

Liste de priorité des enseignants

Informations personnelles

Liste de priorité

[Quitter](#)

Choisir un des champs de la liste de priorité pour lequel vous êtes présentement inscrits

Préscolaire Primaire ▼

Vous êtes au rang : **463**

Cette liste a été créée en date du **2010-01-27**

Ordre	Nom	Prénom	Date d'entrée	Champ	Critère
451	RACICOT	JOHANIE	2006-10-20	3103	a
452	FORGET	GLADYS	2006-10-20	3102	a
453	FORGET	GLADYS	2006-10-20	3103	a
454	SENECHAL	MICHELLE	2006-11-02	3102	a
455	SENECHAL	MICHELLE	2006-11-02	3103	a
456	FORGET	ANNIE-CLAUDE	2006-11-13	3102	a
457	FORGET	ANNIE-CLAUDE	2006-11-13	3103	a
458	TURCOTTE	MYRIAM	2006-11-17	3102	a
459	TURCOTTE	MYRIAM	2006-11-17	3103	a
460	BOIVIN	JULIE	2006-11-23	3102	a
461	BOIVIN	JULIE	2006-11-23	3103	a
462	MARTIN	STEPHANIE	2006-11-24	3102	a
463	MARTIN	STEPHANIE	2006-11-24	3103	a
464	VOYER	MARYSE	2006-12-12	3102	a
465	VOYER	MARYSE	2006-12-12	3103	a

<< [Précédent](#) [28](#) [29](#) [30](#) [31](#) [32](#) [33](#) [34](#) [Suivant](#) >>

Vous remarquerez que votre nom apparaît 2 fois.
Vous êtes inscrits aux deux champs : préscolaire et primaire

Explication des critères de capacité :
a, b ou c

Convention nationale 5-3.13.

Liste de priorité des enseignants

Informations personnelles

Liste de priorité

[Enregistrer](#) [Quitter](#)

Vous n'êtes présentement pas autorisés à effectuer des modifications.
Toutefois, il vous est possible de consulter les listes de priorité ou de demander des modifications à vos informations personnelles.

000018591

EDITH PAQUET

ADRESSE

Téléphones

Maison: ...
Cellulaire:
Urgence:

Courriel de correspondance :



Par défaut celui de la CS

L'enseignant doit signifier
avant le 30 juin à la CS
sa disponibilité, le % de tâche,
l'ordre d'enseignement,
ses préférences...
(local: 5-1.14.11)

[Modifier vos informations personnelles](#)

Champs d'enseignements

3101P - Adaptation scolaire (primaire)

Classe fermée Orthopédagogie

3101S - Adaptation scolaire (secondaire)

Disponibilité

Poste Temps Plein

Min Max Admissible Accepte

100% 100%

100% 100%

Lieux de travail

Sélectionner les villes ou les écoles spécialisées où vous acceptez de travailler :

Disponible(s)

Beloeil
Boucherville (École orientante
Boucherville (sans l'École orier
Chambly (Le Tremplin seuleme
Contrecoeur
McMasterville
Mont-Saint-Hilaire



Choisie(s)

Carignan
Chambly (sans Le Tremplin

Vos choix de
villes où
vous voulez
travailler.

[Enregistrer](#)

Informations personnelles

Liste de priorité

[Quitter](#)

Choisir un des champs de la liste de priorité pour lequel vous êtes présentement inscrits

Adaptation scolaire ▼

Vous êtes au rang : **109**

Cette liste a été créée en date du **2010-01-20**

Ordre	Nom	Prénom	Date d'entrée	Champ	
106	CHAUSSE	DESNEIGES	2003-09-11	310IP	
107	CHAUSSE	DESNEIGES	2003-09-11	310IS	a
108	PAQUET	EDITH	2003-10-01	310IP	a
109	PAQUET	EDITH	2003-10-01	310IS	a
110	MAJOR	DANIEL-AIME	2003-11-06	310IS	a
111	MAJOR	DANIEL-AIME	2003-11-06	310IP	a
112	VINET	CAROLINE	2004-01-06	310IP	a
113	VINET	CAROLINE	2004-01-06	310IS	a
114	GREGORY	MARTINE	2004-02-20	310IS	a
115	GREGORY	MARTINE	2004-02-20	310IP	a
116	CARON	MAUDE	2004-03-22	310IP	a
117	CARON	MAUDE	2004-03-22	310IS	a
118	TURCOTTE	MELANIE	2004-03-25	310IP	a
119	TURCOTTE	MELANIE	2004-03-25	310IS	a
120	CHARBONNEAU	ISABELLE	2004-04-28	310IP	a

<< [Précédent](#) 5 6 7 8 9 10 11 [Suivant](#) >>

Vous remarquerez que votre nom apparaît 2 fois.
Vous êtes inscrits aux deux champs : primaire et secondaire.

Explication des critères de capacité :

a, b ou c

Convention nationale 5-3.13.

Que peut signifier classe fermée ?

PRIMAIRE

- Formation adaptée (FA)
- Difficultés graves du développement (DGD ou DG)
- Trouble du comportement (TC ou DCA)
- Déficience intellectuelle légère, moyenne (DI)
- Déficience langagière (DL)
- Troubles du spectre de l'autisme (TSA ou DSC)
- Troubles relevant la psychopathologie (TRP ou DPA)
- Élèves handicapés 4 ans

SECONDAIRE

- Formation métier semi-spécialisé (FMS)
- Formation adaptée (FA)
- Formation préparatoire au travail (FPT)
- Trouble du comportement (TC ou DCA)
- Déficience intellectuelle langagière et déficience intellectuelle motrice (DIL, DIM ou DA)
- Déficience langagière (DL)
- Troubles du spectre de l'autisme (TSA ou DSC)
- Troubles relevant de la psychopathologie (TRP ou DPA)
- Difficultés graves du développement (DGD ou DG)



Champs d'enseignement

Au préscolaire et au primaire

- Champ 2 : Enseignement au préscolaire (autre que 1, 5, 6 et 7).
- Champ 3 : Enseignement niveau primaire (autre que 1, 4, 5, 6 et 7).
- Champ 4 : Enseignement de **l'anglais, langue seconde**, au primaire.
- Champ 5 : Enseignement de **l'éducation physique et à la santé** au préscolaire et au primaire.
- Champ 6 : Enseignement de la **musique** au préscolaire et au primaire.
- Champ 7 : Enseignement des **arts plastiques** au préscolaire et au primaire.
- Champ 32 : Enseignement de **l'art dramatique** au primaire.

Au secondaire

- Champ 8 : Enseignement de **l'anglais, langue seconde**.
- Champ 9 : Enseignement de **l'éducation physique et à la santé**.
- Champ 10 : Enseignement de la **musique**.
- Champ 11 : Enseignement des **arts plastiques**.
- Champ 12 : Enseignement du **français**, langue d'enseignement.
- Champ 13 : Enseignement en **mathématique**, en sciences, notamment en **science et technologie** et en **applications technologiques et scientifiques**.
- Champ 14 : Enseignement **Éthique et culture religieuse**.
- Champ 17 : Enseignement en **géographie**, en **histoire et éducation à la citoyenneté** et en **environnement économique contemporain**.
- Champ 18 : Enseignement de **l'informatique**.
- Champ 19 : Enseignement autre que 8 à 18.
- Champ 22 : Enseignement de **l'art dramatique au secondaire**.

Champs communs au préscolaire, primaire et secondaire

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

LA SÉANCE D'AFFECTATION

- Processus pour attribuer les postes et les remplacements;
- Basé sur la liste de priorité;
- Peut être différent d'une commission scolaire à l'autre.



LA SÉANCE D'AFFECTION

Où et quand ça se passe ?

- Une semaine avant le début de l'année scolaire (donc vers la mi-août). Un rappel vous sera envoyé par courriel.
- Habituellement un mercredi.
- École secondaire De Mortagne (Boucherville)



LA SÉANCE D'AFFECTATION

Comment ça se passe ?

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

- Dès qu'un contrat à temps partiel est choisi, on l'annonce dans la grande salle et le contrat n'est plus disponible sur le tableau à l'avant de la salle.
- Plusieurs choix de contrats ou de remplacements à faire au préalable.
- Présence du comité des jeunes et de la conseillère en insertion professionnelle : venez nous voir !



LA SÉANCE D'AFFECTATION

Qui est convoqué ?

- Horaire et lieu sur le site de la Commission scolaire.
- Ceux qui sont sur la liste de priorité sont tenus de s'y présenter.
- Présence obligatoire ou un représentant avec une procuration.
- Une absence est considérée comme un refus.



CONTRAT À LA LEÇON

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

Exemples : cours d'été, enseignement à domicile.



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

CONTRAT À LA LEÇON

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

Taux horaire du personnel à la leçon

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



CONTRAT À TEMPS PARTIEL

Caractéristiques :

- * Remplacer quelqu'un, quel que soit le pourcentage de tâche OU;
- * Remplacement continu de 2 mois consécutifs ou plus OU;
- * Un **besoin** supérieur à 33,33 % mais inférieur à 100 %.

Se termine sans avis :

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



LA DÉMARCHE D'ÉVALUATION

- Dans les premiers 10 jours, la direction rencontre le personnel enseignant afin de faire un survol des étapes de la démarche, de préciser les attentes et d'établir le calendrier pour la période d'évaluation.
- À la mi-période, la direction rencontre à nouveau le personnel enseignant afin de faire part de ses rétroactions, de ses conseils, de suggérer des correctifs et de l'aviser des moyens à prendre pour l'aider pendant la démarche.
- À la fin de chaque période d'évaluation, la direction doit rencontrer le personnel enseignant pour faire le bilan de la période d'évaluation.

Réf: L. 5-1.14.06



LA PÉRIODE D'ÉVALUATION

- L'enseignante ou l'enseignant inscrit à la liste de priorité d'emploi bénéficie d'une période d'évaluation de 180 jours travaillés. Le cumul des jours se fait :
 - pour toute période travaillée sous contrat en excluant les contrats à la leçon (cours d'été et de rattrapage) et les cours à domicile;
 - à compter de la 21^e journée de toute période de remplacement qui s'étend sur une période continue d'au moins deux mois;
 - pour les 21 premières semaines d'un congé de maternité.

Réf: L. 5-1.14.07



LA PÉRIODE D'ÉVALUATION

Recommandation au terme de la période d'évaluation

La Commission émet une recommandation aux fins d'admissibilité à un contrat à temps plein au plus tard 10 jours ouvrables après le terme de la période de 180 jours. Cette recommandation peut prendre trois formes :

- positive : le personnel enseignant devient admissible à un contrat à temps plein.
- positive avec certaines réserves : prolongation de la période d'évaluation de 90 jours.
- négative : la commission informe le personnel enseignant et le Syndicat. Dans les 10 jours ouvrables de la réception du Syndicat, des représentations peuvent être faites auprès de la Commission. Réf: L. 5-1.14.08



LA PÉRIODE D'ÉVALUATION

Avant le terme de la période d'évaluation, la radiation de la liste peut survenir pour des motifs raisonnables liés à l'emploi :

1. La Commission signifie à l'enseignante ou l'enseignant un premier avis écrit, avec copie au Syndicat, concernant une incapacité, une négligence à remplir ses devoirs, une insubordination, une inconduite ou une immoralité.
2. Après un délai raisonnable, un deuxième avis lui parvient, avec copie au Syndicat, pour faire état de la situation. S'il n'y a pas eu d'amélioration suffisante, ce deuxième avis confirme la radiation de la liste.

Réf: L. 5-1.14.09



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

LA PÉRIODE D'ÉVALUATION

Outil pour calculer
mes 180 jours
évalués

Disponible sur le site
du Syndicat

Syndicat de Champlain (CSQ)

Enseignant(e) à statut précaire
Évaluation 180 jours

Date d'entrée en service : _____

à la Commission scolaire :

Des Patriotes

Marie-Victorin

Situation à la dernière mise à jour

Nombre de jours évalués _____

Nombre de jours à évaluer _____

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

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

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

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

Suppléance continue

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

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

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

TOTAL : _____

Signature : _____

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

51

Processus d'embauche • Date d'entrée • Documents à fournir	Suppléance (0 à 20 jours)	Remplacement continu (21 jours +) • Liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	Contrat à temps partiel • Période d'évaluation • Tâche éducative	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
---	----------------------------------	---	---------------------------	---	---	-------------------------------

RADIATION DE LA LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI

La personne est radiée de la liste dans les cas suivants :

- si elle **détient un contrat à temps plein** dans un établissement d'enseignement ou à la Commission;
- si elle **ne détient plus une autorisation d'enseigner**;
- si elle **refuse un contrat à temps plein** ou **pour une 2^e fois dans la même année un contrat à temps partiel qui correspond aux préférences exprimées** sauf pour un accident de travail, l'exercice des droits parentaux, une invalidité, des études à temps plein, des activités syndicales ou toutes raisons jugées valables par la Commission;
- **s'il s'écoule plus de 24 mois consécutifs entre deux contrats**, sauf pour un accident de travail, l'exercice des droits parentaux, une invalidité, des études à temps plein, des activités syndicales, toutes raisons jugées valables par la Commission ou si aucune offre ne lui est faite par la Commission;
- si la **recommandation est négative après le processus d'évaluation**;
- si l'enseignante ou l'enseignant reçoit un **deuxième avis confirmant son retrait de la liste**;
- si elle a produit une **fausse déclaration à l'annexe A**;
- si elle **se désiste d'un contrat** ou si **sa charge annuelle de travail excède l'équivalent d'un temps plein** en combinant diverses fonctions.

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

Réf: L. 5-1.14.14

LA TÂCHE ÉDUCATIVE



32 HEURES

TÂCHE ASSIGNÉE (A+B)



(A) TÂCHE ÉDUCATIVE (COURS ET LEÇONS)

TÂCHE ÉDUCATIVE (AUTRE QUE COURS ET LEÇONS) :

Primaire, secondaire et FP

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

Préscolaire

- Activités de formation et d'éveil

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

Exemples :

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

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

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

TRAVAIL DÉTERMINÉ PAR L'ENSEIGNANTE OU L'ENSEIGNANT :

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



53

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

Suppléance
(0 à 20 jours)

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

Contrat à la leçon

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

Contrat à temps plein
• La permanence

Échelles de traitement

LA TÂCHE ÉDUCATIVE

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

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



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

**Suppléance
 (0 à 20
 jours)**

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


**Contrat à
 la leçon**

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

**Contrat à temps
 plein**
 • La permanence

**Échelles
 de
 traitement**

LA TÂCHE ÉDUCATIVE

Année scolaire 2017-2018 - Horaire individuel de l'enseignante ou de l'enseignant au PRIMAIRE																						
École :		Directrice :														Commission scolaire des Patriotes 						
Pourcentage du contrat :		100,00%		Groupe:		Nom de l'enseignant :												Date:				
Nature de l'activité	Plages horaires de l'école	Durée (minutes)	Lundi				Mardi				Mercredi				jeudi				Vendredi			
			Début	Fin	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D		
Travail de nature personnelle	D	7:20	7:50	0:30																		
Surveillance matin	B, C ou D	7:50	8:05	0:15																		
Accueil et déplacements	C ou D	8:05	8:10	0:05																		
Enseignement- bloc 1	A, C ou D	8:10	9:10	1:00																		
Enseignement- bloc 2	A, C ou D	9:10	10:10	1:00																		
Accueil et déplacements	C ou D	10:10	10:15	0:05																		
Récréation-Surv.15 m autres 10	B, C ou D	10:10	10:25	0:15																		
Accueil et déplacements	C ou D	10:25	10:30	0:05																		
Enseignement- bloc 3	A, C ou D	10:30	11:30	1:00																		
Accueil et déplacements	C ou D	11:30	11:35	0:05																		
Diner 75 min. - TNP max. 25 min.	B, C ou D	11:30	12:50	1:20																		
Accueil et déplacements	C ou D	12:50	12:55	0:05																		
Enseignement- bloc 4	A, C ou D	12:55	13:55	1:00																		
Accueil et déplacements	C ou D	13:55	14:00	0:05																		
Récréation-Surv.15 m autres 10	B, C ou D	13:55	14:10	0:15																		
Accueil et déplacements	C ou D	14:10	14:15	0:05																		
Enseignement- bloc 5	A, C ou D	14:15	15:15	1:00																		
Accueil et déplacements	C ou D	15:15	15:20	0:05																		
Surveillance autobus	B, C ou D	15:15	15:30	0:15																		
Travail prof. Avec autobus	B, C ou D	15:30	17:05	1:35																		
Travail prof. Sans autobus	B, C ou D	15:15	17:05	1:50																		
Travail de nature personnelle	D	17:05	17:35	0:30																		
Total					0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00			
Activités complémentaires (temps annualisé)																						
Comités (temps annualisé)																						
Assemblées générales et rencontres de parents (temps annualisé)				0:30																		
Type de tâches	Min. à 100 % de tâches	Min. au % du contrat	Description des types de tâches																			
A	1230	1230	A: Enseignement: cours et leçons																			
B	150	150	B: Surveillance (S) (autre que l'accueil et les déplacements) Récupération (R) et encadrement (E), activités étudiantes (Ac), temps des pauses et récréations																			
C	240	240	C: Surveillance de l'accueil et des déplacements, préparation de cours, évaluation, comités, PIA, réunions diverses, temps des pauses et des récréations, communications aux parents, les autres travaux dans le cadre de la fonction générale.																			
D	300	300	D: Travail de nature personnelle, incluant 3 premières réunions avec les parents et 10 rencontres collectives, temps des pauses et des récréations.																			
Total	1920	1920	N.B.: L'horaire individuel est de 32 heures par semaine dans une amplitude de 40 heures (8 heures par jour) * Sans tenir compte de la période du diner.																			



Processus d'embauche • Date d'entrée • Documents à fournir	Suppléance (0 à 20 jours)	Remplacement continu (21 jours +) • Liste de priorité • Séance d'affectation	Contrat à la leçon	Contrat à temps partiel • Période d'évaluation • Tâche éducative	Contrat à temps plein • La permanence	Échelles de traitement
---	----------------------------------	---	---------------------------	---	---	-------------------------------

LA TÂCHE ÉDUCATIVE

Année scolaire 2017-2018 - Horaire individuel de l'enseignante ou de l'enseignant
Secteur primaire



École : _____ Directrice : _____ Date : _____

Nom de l'enseignante ou enseignant: _____
Pourcentage du contrat: 100,00%

Mandats convenus avec la direction de l'école pour l'année scolaire 2017-2018

Tâches A: 1230 minutes	Enseignement cours et leçons
Tâches B: 150 minutes	Surveillance (autre que l'accueil et les déplacements) Récupération: Encadrement: Activités étudiantes:
Tâches C: 240 minutes	Comités Surveillance de l'accueil et des déplacements Collaborer avec les autres enseignantes et enseignants et les professionnelles ou professionnels de l'école en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins Évaluer le rendement et le progrès des élèves et en faire rapport à la direction de l'école et aux parents selon le système en vigueur Contrôler les retards et les absences de ses élèves et en faire rapport à la direction de l'école selon le système en vigueur Participer aux réunions en relation avec son travail Assurer les fonctions et responsabilités de l'encadrement des stagiaires s'il y a lieu S'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant (choix du matériel didactique, mise en place du projet éducatif, P.I.A. et classement des élèves, appels aux parents, etc.) Disponibilité pour les autres travaux dans le cadre de la fonction générale de l'enseignante ou de l'enseignant:
Tâches D: 300 minutes	Le travail de nature personnelle incluant: 3 réunions avec les parents et 10 rencontres collectives Correction et consignation de notes Préparation de cours et leçons Préparation d'activités de gestion de classe Confection d'outils et de matériel Inventaires et commandes Communications écrites, etc.
Total: 1920	N.B.: L'amplitude de la journée de travail est de 8 heures par jour (40 heures par semaine), mais l'horaire individuel de l'enseignante est de 32 heures.

Signature de l'enseignante ou de l'enseignant :

Signature de la directrice :



56

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

Suppléance
(0 à 20
jours)

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

**Contrat à
la leçon**

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

**Contrat à temps
plein**
• La permanence

**Échelles
de
traitement**

CONTRAT À TEMPS PLEIN

En voie de
permanence...

Exigences :

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

Primaire et préscolaire :

- ❖ Poste de 23 h de tâche éducative

Secondaire :

- ❖ Poste de 20 h de tâche éducative (sur 5 jours)

ou

- ❖ Poste de 36 h de tâche éducative (sur 9 jours)



LA PERMANENCE

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



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

LES ÉCHELLES DE TRAITEMENT

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



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

Pour ajouter une année d'expérience, il faut accumuler 90 jours, la première année et 135 jours les années suivantes.

SCOLARITÉ

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






EXPÉRIENCE

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

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

La petite histoire du contrat...



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

LE TARIF JOURNALIER (1/200^e)

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

Salaire brut ÷ 200

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

(Échelon 3)











+ Rétroaction



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

La petite histoire du contrat...



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

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



LE TARIF JOURNALIER (1/260^e)

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

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

Salaire brut \div 260

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

(Échelon 3)

64



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

La petite histoire du contrat...



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

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

Exemple 50 %



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



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

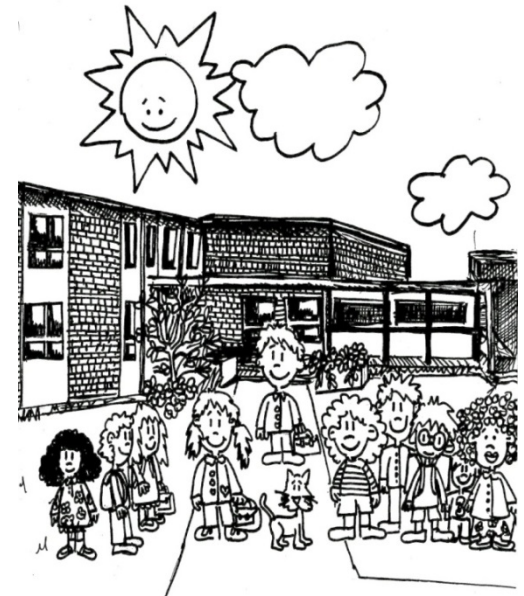
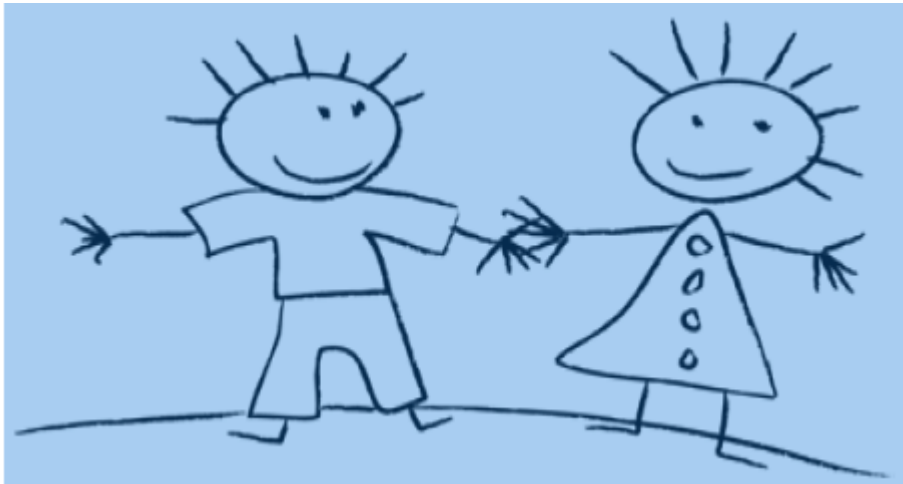
Relevé de salaire – C. S. des Patriotes

Commission Scolaire des Patriotes				Page 1			Dédutions			
Paie finissant le		Employé		Institution				Périodique		Cumulatifs fiscaux
Régulier	2018-04-21			Succ.				Régime de retraite	137,46	1 142,68
Non régulier				Taux annuel		62 764,00\$		RRQ	88,11	692,17
No période	Date d'émission			Taux 1/200		313,82\$		RQAP	9,68	76,15
21	2018-04-19			Taux 1/260		241,40\$		Assurance-emploi	22,96	180,62
No chèque	Matricule			% poste		73,1700		SSQ ass. coll. ens	19,49	155,01
		Service		Impôt		Crédit		Ass. maladie SSQ	40,35	320,91
				Fédéral		11809\$		Synd. ou Assoc.	26,49	208,45
				Provincial		15012\$		Ret.non REÉR ÉDUCO	500,00	4 000,00
								Impôt provincial	151,09	1 166,92
								Impôt fédéral	122,93	951,13
Rémunération de la période										
				Unités	Taux	Montant				
(3106-D)Spéc. musique prés.prim. 313.82\$(1/200)				5,854000	241,4000	1 413,16				
Salaires de base 307.67\$(1/200) 2018-03-27				-0,585400	307,6650	-180,10				
(3106-G)Spéc. musique prés.prim. 313.82\$(1/200)				1,463000	241,4000	353,17				
Lib. syndicale payée remb 2018-03-27				0,585400	307,6650	180,10				
Banques										
								No	Solde	
Maladie monnayable								01	2,341300	
Maladie non monnayable								05	3,658400	
Sommaires										
								Périodique	Cumulatifs fiscaux	
Jours payés								10		
Nb min. tâches éduc.								0		
Total imposable								1 766,33	13 895,01	
Total non-imposable								0,00	0,00	
Dédutions								1 118,56	8 894,04	
Total net								647,77	5 000,97	
Total part employeur imposable								0,00	0,00	
Messages										

AVIS DE DÉPÔT

Annexes

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



Où s'informer ?



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

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

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

Où s'informer ?



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

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



Les incontournables de la convention locale :

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

Les incontournables de la convention nationale :

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

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

SURVIVRE À LA SUPPLÉANCE

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

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

LA TROUSSE DE SUPPLÉANCE

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

Vous avez plusieurs activités ou journées thématiques.



MON CARTABLE

<http://moncartable.ca>

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

PEDAGONET

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

Idéal pour les petits contrats.

CARREFOUR NATIONAL DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE EN ENSEIGNEMENT

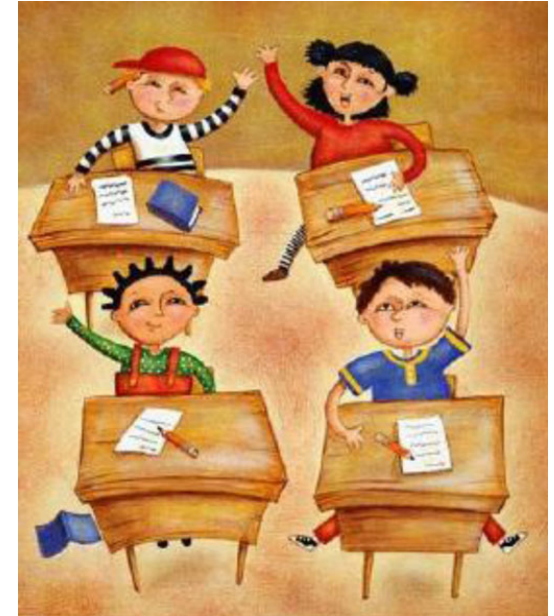
<http://www.insertion.qc.ca>

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

CARREFOUR ÉDUCATION

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

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



TÊTE À MODELER

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

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

MILLE MERVEILLES

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

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

TOMLITOO

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

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





Commission scolaire
des **Patriotes**

Commission scolaire des Patriotes

Centre administratif

1740, rue Roberval, Saint-Bruno-de-Montarville, (Québec), J3V 3R3

Téléphone : 450 441-2919 Sans frais : 1 877 449-2919

Télécopieur : 450 441-0838

Service des ressources informatiques

1216, rue Lionel-H.-Grisé, Saint-Bruno-de-Montarville, (Québec), J3V 4W4

Service des ressources matérielles

1220, rue Lionel-H.-Grisé, Saint-Bruno-de-Montarville, (Québec), J3V 4W4

Heures d'ouverture :

Lundi au vendredi : 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Syndicat de Champlain (CSQ)



Siège social

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

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

Télécopieur : 450 462-4534

Heures d'ouverture :

Horaire régulier :

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

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

Horaire d'été :

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

Vendredi : 9 h à 12 h 30

Voir le site du Syndicat pour les dates de fermeture.



Liste du personnel au Syndicat de Champlain (CSQ)

Éric Gingras	Président	<u>edingras@syndicatdechamplain.com</u>
Richard Bisson	Vice-président, section enseignant des Patriotes	<u>rbisson@syndicatdechamplain.com</u>
Mark Infante	Conseiller en relations de travail du personnel enseignant au préscolaire, au primaire et à la formation professionnelle	<u>minfante@syndicatdechamplain.com</u>
Jean-François Guilbault	Conseiller en relations de travail du personnel enseignant au secondaire et Éducation des adultes	<u>jfguilbault@syndicatdechamplain.com</u>
Marie-Claude Palardy	Conseillère syndicale en santé et sécurité	<u>mcpalardy@syndicatdechamplain.com</u>
Mireille Proulx Sandra Boudreau	Coordonnatrices	<u>mproulx@syndicatdechamplain.com</u> <u>sboudreau@syndicatdechamplain.com</u>
Éric Villeneuve	Secrétaire-trésorier Achats, facturation, gestion du personnel	<u>evilleneuve@syndicatdechamplain.com</u>
Chantal Paradis	Technicienne à la comptabilité en administration et à la paie Comptabilité, remboursement de frais	<u>cparadis@syndicatdechamplain.com</u>
Isabelle Bolla (CSP ens. et sout.)	Conseillère à la sécurité sociale Invalidité, retraite, assurance	<u>ibolla@syndicatdechamplain.com</u>
Mathieu Rhéaume	Conseiller à la sécurité sociale, droits parentaux	<u>mrheaume@syndicatdechamplain.com</u>

Liste du personnel au Syndicat de Champlain (CSQ)

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

Comité des jeunes

Notre objectif



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

Il remplit 3 missions :

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



Mission 1 :

Rencontres d'information

Voici les différentes rencontres prévues au calendrier 2019-2020 :

* printemps 2020

Soirées stagiaires-précaires pour la Commission scolaire
Des Patriotes



* 25 novembre 2019 et printemps 2020

Droits parentaux

* 3 février 2020

Accès à la propriété (Caisse de l'Éducation)

* printemps 2020

Assurance-emploi

Séances d'affectation

août 2020

Comité des jeunes

Mission 2 :

Présences aux instances syndicales

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



Mission 3 :

Émettre un point de vue « jeune »

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

Assister aux séances d'informations pour être mieux outillé

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

[http://www.syndicatchamplain.com/
comites/des-jeunes/index.html](http://www.syndicatchamplain.com/comites/des-jeunes/index.html)



Faire partie du comité pour s'impliquer

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