



## L'outil de travail quotidien

PLANIFICATEUR 2021-2022



## Dernière chance pour commander

Nous vous rappelons que vous avez jusqu'au 25 février pour commander votre planificateur auprès de la personne déléguée de votre établissement ou de la personne responsable du courrier syndical. Dépêchez-vous d'aller la voir pour lui signifier votre intérêt à recevoir votre exemplaire.

Veillez noter que pour des raisons écologiques évidentes, vous ne recevrez pas de planificateur dans votre établissement si vous n'en faites pas la commande.

## Publicités :

**Nous sommes le personnel de soutien scolaire!**

Avez-vous vu nos publicités dans *Le Journal de Montréal*, la semaine dernière?

Jetez y un œil!

Vous les trouverez sur notre page Facebook, rendez-vous à : @syndicatchamplain



## Comblement des postes : Affichage, candidatures et exigences

Lorsque le Centre de services scolaire décide de combler un poste, il le fait généralement par affichage. La durée de l'affichage est de six (6) jours ouvrables à moins d'entente avec le Syndicat. Le Centre de services a des obligations quand vient le temps de combler un poste, mais la personne qui aspire à occuper le poste a aussi des obligations.

### Les obligations du Centre de services

Il doit indiquer dans son avis d'affichage :

- Une description sommaire du poste;
- Un résumé de l'horaire de travail;
- Le titre de la classe d'emplois;
- Le titre du supérieur immédiat;
- Le taux de traitement;
- Les qualifications requises et autres exigences déterminées par le CSS;
- La durée de la semaine régulière de travail;
- Le nom de l'école, service ou centre.

L'avis doit aussi comporter la date limite pour poser sa candidature ainsi que le nom du responsable à qui elle doit être transmise.

NB : Toutes informations supplémentaires demandées relativement à la

description des tâches à accomplir sera donnée à titre indicatif.

### Les obligations du postulant

La personne qui postule doit soumettre sa candidature selon le mode prescrit par le Centre de services tel qu'indiqué sur l'affichage. Par exemple : « Les personnes intéressées à occuper cet emploi doivent faire parvenir leur C.V. accompagné des pièces justificatives de scolarité et d'expérience de travail, au plus tard le \_\_\_ à \_\_\_ heures à Mme \_\_\_ en mentionnant le concours S20-21-\_\_\_ soit par courriel à recrutement.soutien@csp.qc.ca, par télécopieur au 450 441-0851 ou encore par courrier postal. »

La personne candidate est responsable de s'assurer que ses documents soient reçus pour la date et l'heure demandées. Il est aussi de sa responsabilité de démontrer sa scolarité et son expérience. Nous vous recommandons fortement de nous faire parvenir votre candidature au même moment, pour vérifications lors du comblement.

Suite en page 2

## Période d'adaptation

Vous venez d'obtenir une promotion ? C'est-à-dire que vous avez maintenant un emploi qui est mieux rémunéré? Saviez-vous que le Centre de services scolaire a trois mois, à la suite de l'obtention de votre nouveau poste, pour déterminer si vous vous acquittez de vos tâches convenablement ? Si au cours de cette période votre employeur vous signifie que vous ne possédez pas les qualités requises afin de faire le travail auquel il s'attend, vous serez réaffecté à votre ancien poste. Cette situation s'applique aussi aux mutations, c'est-à-dire aux salariées et salariés qui changent de poste dans une même classe d'emplois. En cas d'arbitrage, le fardeau de preuve incombe au CSS.

Cependant, si vous ne vous plaisez pas dans vos nouvelles fonctions, vous avez 30 jours à partir de l'obtention de votre promotion ou de votre mutation pour demander à être réaffecté à votre ancien poste.

Lorsqu'il s'agit d'une rétrogradation, c'est-à-dire que vous avez obtenu un poste moins bien rémunéré, cette situation ne s'applique pas à vous.

Avant d'accepter un nouveau poste, assurez-vous de bien comprendre la portée de ce geste. Communiquez avec votre conseillère en relations de travail au bureau du Syndicat, si vous avez des questions.



## Comblement des postes : Affichage, candidatures et exigences (suite)

Attention : Même lorsque le Centre de services scolaire « invite toutes les personnes intéressées à poser leur candidature, qu'elles répondent ou non aux critères de scolarité ou expérience », ceci ne veut pas dire qu'il acceptera quiconque par ancienneté. Cela veut dire qu'advenant qu'aucune personne ne réponde aux qualifications, le CSS sera en droit de choisir une personne dont les qualifications sont supérieures aux candidats refusés. Habituellement, le Centre de services invite des postulants à passer une entrevue.

### La question des exigences maintenant !

Nos membres questionnent souvent les exigences qu'impose le Centre de services scolaire, en plus de celles déjà prévues au *Plan de classification*.

La convention collective et le *Plan de Classification* prévoient la possibilité d'ajouter des exigences. Le *Plan* indique qu'il s'agit des principales connaissances pratiques requises de même que toute autre exigence caractéristique nécessaire à l'exercice de l'emploi. L'employeur doit tenir compte du

contenu des postes à combler et de la situation de ces postes dans l'établissement scolaire.

La convention collective réitère ce principe en stipulant que lorsque le Centre de services détermine d'autres exigences que celles prévues au *Plan de Classification*, ces dernières doivent être en relation avec le poste à combler sans être discriminatoires, abusives, déraisonnables ou arbitraires.

L'étude de la jurisprudence à cet effet indique en plus, que si l'employeur fait la démonstration de la nécessité de ces exigences par les tâches du poste à combler ou par un problème ou une difficulté particulière rencontrée dans l'accomplissement de ces tâches, il pourra poser de telles exigences.

Si vous avez des questions, des commentaires ou si vous jugez qu'une exigence n'est pas en lien avec le poste à combler affiché, je vous invite à communiquer avec vos représentants, vos remarques constructives aident toujours la cause collective !

Guyline Bachand

## Déductions d'impôt

liées au télétravail



Afin de faciliter le travail pour les employées et employés ainsi que les employeurs, l'Agence du revenu du Canada (ARC) et Revenu Québec ont instauré une méthode simplifiée pour la déduction des frais de bureau à domicile dans votre déclaration de revenus 2020.

Ainsi, la nouvelle méthode à taux fixe temporaire simplifie votre demande de déduction pour les frais de bureau à domicile. Vous pouvez utiliser cette nouvelle méthode si vous avez travaillé à partir de la maison plus de 50 % du temps pendant une période d'au moins quatre (4) semaines consécutives en 2020 en raison de la pandémie de COVID-19. Vous pouvez demander 2 \$ pour chaque jour où vous avez travaillé de la maison pendant cette période, ainsi que 2 \$ pour chaque jour supplémentaire où vous avez travaillé de la maison en 2020 en raison de la pandémie de COVID-19, jusqu'à concurrence de 400 \$ (200 jours ouvrables) par personne.

Pour obtenir plus de détails concernant les frais de bureau et de télétravail admissibles, nous vous invitons à consulter votre comptable ou les sites Internet de l'ARC et de Revenu Québec.

## Équité salariale : Avez-vous répondu au sondage ?

La Loi sur l'équité salariale encadre la réalisation du maintien de l'équité salariale. Le gouvernement doit réaliser son maintien 2020 prochainement. Il doit identifier les événements qui ont pu affecter l'équité salariale depuis son évaluation précédente, soit celle du 21 décembre 2015. Il doit prendre en considération, par exemple, les changements qui modifient les tâches et les responsabilités des catégories d'emplois ou encore la rémunération de ces catégories d'emplois. Il doit évaluer ces changements et déterminer si des correctifs salariaux doivent être versés à des catégories d'emplois à prédominance féminine.

L'objectif de la Loi sur l'équité salariale est de corriger les écarts salariaux dus à la discrimination systémique fondée sur le sexe à l'égard des personnes qui occupent des emplois dans des catégories d'emplois à prédominance féminine.

En prévision de recevoir les résultats du maintien d'équité salariale 2020 du gouvernement, la Fédération du personnel de soutien scolaire (FPSS-CSQ) réalise un sondage afin d'identifier les événements ayant

eu lieu, dans votre emploi, et ce, durant la période de référence soit du 21 décembre 2015 au 20 décembre 2020. La FPSS-CSQ utilisera ces données pour préparer l'analyse du maintien de l'équité salariale de votre classe d'emplois et pour élaborer l'argumentaire nécessaire pour démontrer, s'il y a lieu, la non-conformité des travaux de maintien 2020 du gouvernement.

Si vous acceptez de partager votre adresse courriel, la FPSS-CSQ pourra vous faire parvenir une copie de vos réponses (dans un délai de 30 jours ouvrables) et elle pourra communiquer avec vous pour obtenir plus de précisions sur certains éléments, si nécessaire. Votre adresse courriel personnelle, autre que celle du CSS, demeurera confidentielle, elle ne sera pas utilisée à d'autres fins.

Votre collaboration est essentielle pour bien connaître les changements qui ont lieu dans votre emploi.

Le lien pour le sondage : <https://fpss.lacsq.org/fr/maintien-de-lequite-salariale-2020/>. Vous avez jusqu'au 1<sup>er</sup> mai pour y répondre.

## Collectif 8 mars : Avez-vous votre épinglette ?

Il est encore temps de vous procurer une formule prévu à cet effet sur notre site à épinglette pour le 8 mars auprès de votre syndicat [champlain.com](http://champlain.com) dans l'onglet « Inscriptions ».



COLLECTIF 8 MARS | Journée internationale des droits des femmes 2021

Portez-la fièrement afin de souligner votre appui, c'est un geste concret de votre implication à l'amélioration de la condition des femmes.

Pour chaque épinglette vendue au coût de 4,00 \$, un don de 1,00 \$ sera versé à une maison d'hébergement pour femmes.



Info-Soutien  
tél. : 450-462-2581 / 1-800-361-5101  
télécop. : 450-462-4534

[syndicatchamplain.com](http://syndicatchamplain.com)

Les articles non signés sont de Guyline Bachand