



Vous êtes nouvellement désigné comme personne déléguée syndicale dans votre milieu ?

Vous avez plusieurs questions sur votre rôle, votre fonction, la convention collective, la paie, la santé et sécurité du travail, les structures syndicales, etc. ? Le plan intégré de formation de premier niveau (PIF 1), destiné aux personnes déléguées depuis deux ans et moins, y répondra clairement !

Notez bien que la prochaine formation aura lieu le jeudi 10 novembre prochain, en visioconférence. L'horaire de la journée ainsi que la documentation seront transmis aux participants, la semaine précédente. Le lien pour joindre la réunion vous sera transmis la veille.

Détails et inscription à syndicatchamplain.com, sous l'onglet « [Inscriptions](#) ».

Affichage d'un poste en SST

Le Syndicat de Champlain est à la recherche d'une personne pour combler un poste régulier à temps plein de conseillère ou conseiller à la santé et la sécurité du travail.

La personne choisie sera libérée annuellement de son emploi au centre de services scolaire.

Toute personne intéressée doit soumettre sa candidature par courriel à jcarriere@syndicatdechamplain.com, au plus tard le 13 octobre à 16h.

Pour prendre connaissance de tous les détails de cet affichage, [cliquez ici](#).

Précisions concernant la suppléance

Est-ce que qu'un employé de soutien qui remplace un enseignant doit être payé selon l'échelle de traitement des suppléants occasionnels prévu à l'entente nationale des enseignants?

Effectivement, c'est le cas, sauf s'il s'agit d'une surveillance de quelques minutes en attendant l'arrivée du suppléant ou de l'enseignant absent. En pareils cas, l'employé est payé selon la classe d'emplois qu'il détient, c'est-à-dire à son taux horaire.

Est-ce que la direction peut décider de faire appel à du personnel de soutien pour remplacer un enseignant, même s'il n'est pas inscrit sur la liste de suppléance produite par le Centre de services scolaire?

La réponse est oui. Il appartient à la direction d'établissement de décider si elle confie la suppléance à un employé de soutien ou pas. Il faut donc retenir qu'il est permis à un employé de soutien de faire de la suppléance.

Situations possibles

Quelques minutes dans l'attente du suppléant ou de l'enseignant.	Vous serez payé à votre taux horaire ou au taux de suppléant occasionnel.
Suppléances planifiées de courte durée (ex : 30 minutes pour permettre à l'enseignante d'assister au plan d'intervention)	Vous DEVEZ être payé au taux de suppléant occasionnel.
Suppléances planifiées	Vous DEVEZ être payé au taux de suppléant occasionnel.

Si vous vivez des situations ou avez des questions, svp communiquez avec la conseillère en relations de travail, Dominique Cournoyer, au 450 462-2581.

Perfectionnement et remboursement des frais de scolarité

Vous voulez suivre une formation dans le but d'acquérir des habiletés et des techniques de travail ou bien pour modifier des habitudes de travail permettant d'améliorer votre rendement dans l'accomplissement de vos fonctions, pour mettre à jour vos compétences en regard des autres exigences déterminées par le Centre de services pour l'admissibilité aux postes, de même que pour vous préparer à des fonctions que vous pourriez désirer exercer au Centre de services? Présentez une [demande de projet de perfectionnement](#) au CSSP.

Vous avez fait une demande de formation, votre direction l'a refusée, parce qu'elle n'a pas le budget nécessaire ou encore qu'elle ne juge pas votre formation pertinente. Ne vous arrêtez pas à ce refus et faites une demande au Centre de services scolaire en remplissant le document prévu à cet effet.

Vous avez suivi des cours durant l'année 2021-2022? Veuillez noter que vous avez

jusqu'au 31 octobre 2022 pour faire parvenir votre [demande de remboursement de frais de scolarité](#) pour les cours ayant été suivis et réussis entre le 1^{er} juillet 2021 et le 30 juin 2022 (session d'été 2021, session d'automne 2021 et session d'hiver 2022).

Le remboursement des frais de scolarité s'effectuera sur une paie subséquente, après acceptation du service des ressources humaines, selon les règles établies par le Centre de services scolaire.

Avis à toutes les personnes qui ont déjà envoyé leurs demandes et dont certaines pièces justificatives sont manquantes à leur dossier, il est encore temps de les transmettre.

Si vous désirez de plus amples informations, n'hésitez pas à communiquer avec Arianne Beaupré au 450 441-2919, poste 3607 ou au Syndicat avec votre conseillère en relations de travail, Julie Larochelle ou Caroline Trudeau, au 450 462-2581.



Heures supplémentaires, surcroît de travail et ajouts d'heures : Comment s'y retrouver?

Heures supplémentaires

Le travail en temps supplémentaire doit être expressément requis et convenu avec la direction. Il revêt un caractère obligatoire. Évidemment, la personne peut refuser si une autre personne peut faire le travail, mais si personne d'autre ne peut ou ne veut l'exécuter, la personne la moins ancienne qui est apte à faire le travail est obligée de l'effectuer.

Les heures supplémentaires sont payées à taux et demi ou reprise en temps et demi selon ce qui a été convenu avec la direction. À défaut d'entente, ces heures doivent être rémunérées dans un délai maximum de soixante (60) jours.

Il y a toutefois une particularité en service de garde, les heures supplémentaires ne sont payables à temps et demi qu'après 35 heures par semaine ou si elles sont effectuées plus d'une demi-heure après la fermeture du service de garde.

Exemple : Le service de garde ferme à 18 h. Un parent est en retard et arrive à 18 h 45. L'éducatrice qui doit demeurer en place occupe un poste de 25 heures par semaine. Les heures devront être rémunérées ainsi : à taux simple de 18 h à 18 h 30, et à taux et demi de 18 h 30 à 18 h 45.

Cependant, si cette même éducatrice occupe un poste de 35 heures, les heures seront rémunérées à taux et demi dès 18 h, et ce, jusqu'à 18 h 45 puisque ces heures feront en sorte qu'elle dépassera 35 heures pour la semaine.

Surcroît de travail

Un surcroît de travail est un travail temporaire et volontaire offert par le Centre de services scolaire. À moins d'une entente avec le Syndicat, il ne peut excéder quatre (4) mois.

Il ne constitue pas des heures supplémentaires, et ce jusqu'à concurrence de 40 heures par semaine (application de la *Loi sur les normes du travail*).

Quand le surcroît de travail est régulier et dépasse quatre (4) mois, le Centre de services doit créer un poste régulier.

Au secteur du service direct aux élèves, si le surcroît de travail est régulier, il s'agira d'un poste nouvellement créé qui fera partie du plan d'effectifs et qui continuera d'être comblé temporairement jusqu'au prochain mouvement de personnel. S'il est maintenu, il est alors comblé dans le cadre du mouvement de personnel.

Lorsque le Centre de services décide de combler un surcroît de travail, il doit offrir ces heures par ancienneté et selon la séquence de comblement établie si elles sont prévues pour dix (10) jours et plus. Il n'y a donc aucune obligation de la part d'un ou d'une salariée d'effectuer les heures d'un surcroît de travail.

Par ailleurs, il est important de préciser que la direction n'est pas tenue d'octroyer le surcroît à la personne la plus ancienne si cela a pour effet de créer un dépassement de 40 heures par semaine ou s'il est prévu moins de dix (10) jours.

L'affectation à un surcroît de travail est traitée distinctement de l'affectation principale quant aux avantages sociaux.

Ajout d'heures

Ajouter des heures à un poste déjà existant est possible au secteur du service direct aux élèves.

En adaptation scolaire, le Centre de services peut ajouter des heures à un poste déjà existant pour des situations qui n'étaient pas prévisibles au moment de l'affectation, par exemples : l'arrivée d'un nouvel élève, un changement dans le transport, un changement d'intégration, l'ajout d'une mesure préventive, etc.

Les heures font ensuite partie intégrante du poste. Celui-ci sera considéré vacant à la prochaine séance d'affectation et la personne visée aura les mêmes droits qu'une personne qui est déplacée ou dont le poste est aboli.

En service de garde, des heures peuvent être ajoutées à un poste, notamment lors d'une journée pédagogique. Cependant, avant d'ajouter des heures à un poste, il faut s'assurer que chaque personne régulière ou affectée à long terme au service de garde pourra effectuer ses heures habituelles.

Les ajouts d'heures sont habituellement offerts par ancienneté, cependant, si l'ajout vise un groupe existant et maintenu lors de la journée pédagogique, il peut alors être offert en priorité à l'éducatrice de ce groupe.

En adaptation scolaire et en service de garde, les ajouts d'heures font partie intégrante du poste, sont payés à taux simple et sont traités de la même façon que l'affectation initiale en ce qui concerne les avantages sociaux.

Guyline Bachand

Détermination d'échelon

Lorsque vous êtes embauché(e) pour la toute première fois au CSSP, l'employeur doit déterminer votre échelon salarial selon la classe d'emplois pour laquelle vous avez été engagé(e), selon votre expérience et votre scolarité (article 6-2.01).

Il est important de faire parvenir TOUS les documents à cet effet au service des ressources humaines dans les 30 jours suivant votre embauche : attestations d'expérience de travail chez d'autres employeurs, diplômes et relevés de notes, etc. Sachez que toute expérience et toute scolarité additionnelles en plus de ce qui est requis au [Plan de classification](#), qui est en lien avec la classe d'emplois, vous permet d'obtenir des échelons supplémentaires.

« On n'est jamais mieux servi que par soi-même »

Lorsque l'on est un(e) nouvel(le) employé(e), nous avons évidemment besoin de nos collègues pour nous y retrouver et heureusement qu'ils sont là pour nous!

Mais, plutôt que de laisser un collègue envoyer vos documents à votre place, demandez plutôt à cette personne de vous montrer comment numériser un document sur le photocopieur, demandez le nom et l'adresse courriel de la personne-ressource à qui vous devez faire parvenir vos documents et faites-le vous-même. Souvent, la personne qui vous propose d'envoyer vos documents à votre place a déjà une liste de tâches assez bien remplie.

Nous vous conseillons d'envoyer vos documents et de faire un suivi par courriel. Ça facilite les démarches en cas de pépin.

Si vous avez des questions à propos de votre échelon ou des pièces à fournir pour sa détermination, contactez votre conseillère en relations de travail au bureau du Syndicat. Pour le secteur général et de l'adaptation scolaire, il s'agit de Caroline Trudeau et pour le secteur des services de garde et des surveillants d'élèves, Julie Larochelle.



Suis-je préposé(e) aux élèves handicapés (PEH) ou technicien(ne) en éducation spécialisée (TES)?

Ce texte vous dit quelque chose? Vous avez raison, ce n'est pas la première fois que nous le publions. Bien que cela puisse vous paraître évident, cette question nous est fréquemment posée. Pourquoi?

C'est bien connu, les besoins sont nombreux dans les écoles et parfois, il peut sembler y avoir plus de besoins que de personnel en place pour y répondre. Mais sachez qu'il appartient à la direction d'offrir les services qu'elle juge appropriés dans son école.

Donc, lorsque vous constatez qu'un élève nécessite un accompagnement particulier, vous devez en informer la direction. La [déclaration d'événements](#), disponible sur la Sphère, est un bon outil pour documenter les situations ainsi que les risques auxquels vous êtes exposés si aucun moyen n'est mis en place rapidement. La déclaration est envoyée de façon électronique à votre direction qui devra évaluer la situation, ajouter les ressources qu'elle croit appropriées, selon les circonstances, et vous faire un suivi.

Lorsque vous exécutez des tâches qui n'appartiennent pas à votre classe d'emplois, posez-vous des questions. Qui vous demande de faire ce travail? Est-ce que vous exécutez ces tâches de façon quotidienne? En avez-vous discuté avec votre direction?

Pour y voir plus clair, revoyons brièvement les descriptions de tâche.

Vous êtes préposé(e) aux élèves handicapés (PEH), vos tâches consistent généralement à :

- Aider les élèves dans leurs déplacements, les aider à boire et à manger, à s'habiller et se déshabiller, voir à leur hygiène. Vous devez aussi aider les élèves à utiliser (ou encore manipuler à leur place) le matériel et les objets nécessaires à la préparation et au déroulement d'activités pédagogiques et étudiantes, etc.

Vous êtes technicien(ne) en éducation spécialisée (TES), vos tâches consistent généralement à :

- Élaborer, organiser, animer des activités éducatives ou de soutien pédagogique, culturelles, ludiques, sportives visant à développer des habiletés sociales, cognitives, psychomotrices, de communication ou autres...
- Appuyer les élèves dans leurs apprentissages, notamment en classe. Observer les situations et intervenir auprès des élèves en réaction avec leur environnement, procurer une relation d'aide et, lors de crises, utiliser des techniques d'intervention pouvant favoriser le retour au calme et à l'ordre.

Vous voyez les nuances? L'un est axé sur les besoins physiques de base des enfants et les gestes qu'ils n'arrivent pas à exécuter seuls et l'autre, sur le comportement et les techniques pour désamorcer les crises.

Vous trouverez les descriptions complètes des différentes classes d'emploi dans le [Plan de classification](#) du CSSP.

Qui peut vous demander d'exécuter les tâches?

Que vous ayez un poste durant les heures régulières de classe ou durant les heures du service de garde, la personne qui détermine vos tâches demeure votre supérieur immédiat, soit la direction d'école.

Vos collègues enseignants ou d'une autre classe d'emplois du soutien devront adresser leur demande à la direction s'ils ont besoin de votre présence et que celle-ci n'est pas prévue dans la tâche que vous a assignée la direction.

Suis-je TES ou PEH en service de garde?

Ces classes d'emplois n'existent pas, le saviez-vous? Même si vous effectuez vos heures de travail durant la plage horaire du service de garde, vous conservez tous les droits que vous confère la convention collective concernant l'adaptation scolaire et non selon les dispositions concernant les services de garde.



Samedi dernier avait lieu la virée aux pommes organisée pour souligner la Journée nationale du personnel de soutien scolaire.

Merci d'être venus en grand nombre. Cette activité fut un succès!

Vous y étiez et avez pris de belles photos? Envoyez-les nous à communications@syndicatdechamplain.com.

Nous les partagerons sur nos réseaux sociaux et sur notre site Internet.

La carte de membre : essentielle!

En période de négociations, vous serez consultés pour des orientations ou même des moyens de pression, tels que des manifestations ou des journées de grève. Ce sont toutes des décisions importantes pour lesquelles nous voulons vous entendre!

Mais pour vous exprimer, vous devez signer votre formulaire d'adhésion électronique et obtenir votre carte de membre, si ce n'est pas déjà fait. C'est essentiel puisque c'est ce qui nous permet de nous assurer que ce sont bel et bien les membres qui votent. Autrement dit, nous obtenons la

certitude que vos intérêts sont bien représentés.

Si vous n'avez toujours pas obtenu votre carte de membre électronique, vous pouvez contacter Annie Gauthier par courriel à agauthier@syndicatdechamplain.com (en indiquant vos coordonnées personnelles pour accélérer le traitement de votre demande).

P.S. Votre identifiant et votre mot de passe pour accéder à la plateforme de vote en ligne se retrouvent sur la carte!

