



Surveillance du midi: Ai-je trop d'enfants dans mon groupe?

Habituellement, selon la politique du Centre de services, les groupes dans les écoles primaires sont formés à partir de 30 enfants. Cependant, le maximum d'enfants par surveillant.e est fixé à 34.

Il est à noter que les ratios diffèrent pour les classes spécialisées. Il sera de 1 surveillant.e par classe regroupant des élèves dîneurs touchés par une des conditions suivantes: Déficience intellectuelle moyenne; Troubles de l'ordre de la psychopathologie; Troubles du comportement; Troubles du langage (élèves de 5 ans) et Troubles envahissants du développement.

Compte tenu des particularités d'application dans les écoles secondaires, la surveillance du midi ne fait pas l'objet d'un ratio spécifique d'élèves par surveillant.e. Néanmoins, l'organisation de la surveillance du midi et l'embauche du personnel requis doivent permettre un encadrement favorisant une intervention adéquate dans un milieu sécuritaire.

On ne peut passer sous silence la pénurie de personnel, l'employeur nous assure faire des pieds et des mains pour combler les postes vacants. Pénurie de personnel ou pas, votre sécurité et celle des enfants reste une priorité. Si vous croyez que les mesures mises en place pour pallier le manque de personnel ne suffisent pas pour assurer la sécurité de tous, vous devez en parler avec votre supérieur immédiat (direction ou direction adjointe).

Pour toute question sur le personnel en service de garde ainsi que sur les surveillantes d'élèves, contactez Julie Larochelle au bureau du Syndicat.

Où commence le droit de gérance et où se termine-t-il?

On peut définir le droit de gérance ainsi: l'employeur peut prendre toute décision qu'il juge appropriée pour la bonne marche de ses établissements, la gestion de son organisation et la mission qu'il occupe.

Mais attention!

Tout employé (et tout gestionnaire) devrait savoir où s'arrête le droit de gérance, où se situent les obligations de chacun et où commence le droit des employés. Le droit de gérance ne constituera jamais une carte blanche donnée à l'employeur pour faire tout ce qui lui plaît, comme bon lui semble. Le droit de gérance est limité par certaines balises imposées par la convention collective, les arrangements locaux ainsi que diverses lois.

Des balises minimales que l'employeur a l'obligation de respecter découlent de ces lois et de la convention collective. Comme ces dernières ne peuvent prévoir toutes les situations inimaginables, une marge de manœuvre est laissée à l'employeur; c'est ce que l'on appelle le droit de gérance. Bref, tout ce qui ne lui est pas interdit de faire explicitement par la convention collective ou par les autres dispositions légales est donc permis.

De ce fait, lorsque la direction vous déclare:

- qu'elle peut modifier votre horaire comme bon lui semble, autant de fois qu'elle le voudra;
- qu'elle ne vous accordera pas de pause;
- qu'elle veut vous imposer du surcroît de travail;
- qu'elle veut vous imposer de reprendre ce surcroît en congé lorsqu'elle seule le jugera utile;
- qu'elle vous impose une charge de travail qui détériore votre santé et votre climat de travail;
- qu'elle décide de vous imposer un(e) stagiaire;

vérifiez la véracité de ces propos auprès de votre conseillère en relations de travail, celle-ci saura vous donner l'heure juste à propos de vos droits. Trop souvent nous entendons: «J'ai mal été renseigné à mon école», «Une collègue m'avait dit que je n'y avais pas droit», «Comment ça personne ne me l'a jamais dit!» Le mot d'ordre ici est de ne pas tenir pour acquis que vos patrons appliquent vos droits de la bonne façon. En cas de doute, prenez une minute pour faire vos vérifications.

Si vous croyez que vos droits ont été lésés, n'oubliez pas que vous n'avez que 90 jours à partir de la date de l'événement pour contester et donc, pour demander qu'un grief soit déposé.

Dois-je obligatoirement trouver mon remplaçant?

Est-ce que mon supérieur peut exiger que je trouve moi-même mon remplaçant? Non.

L'embauche de personnel est de la prérogative de l'employeur et c'est pourquoi le service des ressources humaines s'occupe de l'affichage des postes, des entrevues, etc. Il fournit également aux écoles et aux centres une liste de personnes disponibles à contacter pour des remplacements.

Lorsque vous devez vous absenter du travail, que ce soit la journée même pour maladie ou que ce soit planifié parce que vous avez un rendez-vous, vous devez prévenir votre supérieur immédiat le plus rapidement possible. Souvent, vous

devez aussi (et surtout) prévenir la personne qui devra faire les appels pour trouver quelqu'un pour vous remplacer.

Est-ce qu'il est possible de convenir d'un processus différent dans certaines situations? Oui.

Votre direction peut effectivement discuter avec vous et vos collègues, d'une façon de faire différente pour certaines situations, pour faciliter le travail de tous. Mais, en aucun cas, cette façon de faire ne peut vous être imposée et s'appliquer à toutes les situations. Il est important de discuter d'un processus clair pour tous et de penser à toutes les éventualités.



Si vous êtes nouvellement embauché par le CSSP, cet article est pour vous !

L'évaluation et la période d'essai

L'évaluation du personnel temporaire ou à l'essai est un processus formel dans un contexte où l'employeur bénéficie d'un large pouvoir discrétionnaire pour apprécier les qualifications, les compétences et les aptitudes qu'une personne salariée temporaire ou en période d'essai possède par rapport à un emploi donné.

À quel moment puis-je être évalué.e?

La personne salariée temporaire peut être évaluée en tout temps, et ce, pour chaque embauche.

La personne salariée à l'essai pour sa part est soumise à une période d'évaluation de 630 heures, ou de 840 heures pour le personnel technique, d'une durée maximum de 9 mois, soit la plus courte des deux périodes. Après quoi, elle obtiendra le statut de personne salariée régulière si elle a réussi sa période d'essai.

Qui procède à mon évaluation?

L'évaluation du personnel relève du supérieur immédiat, soit la direction ou la direction adjointe d'un établissement. C'est donc cette dernière qui a la responsabilité de l'évaluation, ce qui ne l'empêche pas d'obtenir des renseignements auprès des personnes qui gravitent autour des personnes évaluées.

Le processus d'évaluation est fondé sur l'équité. Vous avez droit à une évaluation juste et équitable qui s'appuie sur des faits précis et des attentes connues.

L'évaluation doit être fondée sur les tâches demandées et les critères exigés selon la fonction. Afin de bien comprendre ce

que l'on attend de vous, référez-vous au [Plan de classification du personnel de soutien](#).

Comment doit se dérouler mon évaluation?

L'employeur doit procéder à l'évaluation de bonne foi, sans arbitraire ni discrimination. Il n'y a pas de protocole qui mentionne qu'il doit y avoir un nombre précis de rencontres ou de suivis avec le supérieur. Les attentes et les suivis d'évaluation n'ont pas à être transmis à la personne évaluée automatiquement par écrit. De simples commentaires émis dans des situations non formelles devront aussi être tenues en compte par la personne salariée évaluée.

Petits trucs pour aider la personne évaluée :

- Connaître les zones d'amélioration, les points forts et les moyens pour améliorer son rendement;
- Bien identifier les attentes de la fonction et les autres attentes du supérieur immédiat;
- Noter un résumé des rencontres avec le supérieur le cas échéant, pour référence ultérieure;
- Connaître les éléments qui nuisent ou qui aident à la performance au travail;
- Mettre des moyens en place pour atteindre ses objectifs;
- Demander du perfectionnement pour les zones d'amélioration;
- Contacter son représentant syndical pour toute question, il saura guider les personnes en évaluation tout au long du processus.

Liste d'ancienneté : période de validation

La liste d'ancienneté au 30 juin 2026 est maintenant affichée dans le portail des employés dans l'onglet *Le Savez-vous?*

Avez-vous pris le temps de vérifier si les informations qui vous concernent sont exactes?

N'attendez pas, car vous avez jusqu'au 28 octobre 2026 inclusivement pour contester. Après cette date, la liste deviendra officielle et il ne sera plus possible d'intervenir.

Pour toute modification, vous devez faire parvenir, par écrit, une demande de révision à l'attention de madame Anne Chevarie, au service des ressources humaines.

Nous vous recommandons de conserver une copie ou d'en faire parvenir une, par courriel, à votre conseillère en relations de travail au bureau du Syndicat.

Colloques, formations et études

Saviez-vous que votre employeur offre des mesures de soutien financier pour contribuer à votre développement professionnel?

Selon les modalités en vigueur, le personnel de soutien peut présenter une demande de remboursement des dépenses admissibles liées à sa participation à ces activités. Ces dépenses peuvent comprendre les frais d'inscription, les frais de déplacement ainsi que, lorsque requis, les frais d'hébergement et de repas.

Par ailleurs, les frais de scolarité engagés dans le cadre d'un programme d'études peuvent également faire l'objet d'un remboursement partiel lorsqu'ils sont liés à l'emploi occupé ou à une fonction pouvant être exercée au sein d'un centre de services scolaire. Généralement, 65 % des frais de scolarité sont remboursés, selon la disponibilité du budget alloué. La date limite pour soumettre une demande de remboursement des frais de scolarité est fixée au **31 octobre 2026**. Cette mesure concerne exclusivement les cours suivis et réussis entre le 1^{er} juillet 2025 et le 30 juin 2026, soit durant les sessions d'été 2025, d'automne 2025 et d'hiver 2026. Le remboursement des frais de scolarité sera effectué lors d'une paie subséquente, suivant l'approbation du service des ressources humaines, et ce, conformément aux règles établies par le CSSP. Les documents requis doivent être transmis

par courriel à l'adresse: perfectionnement.soutien@cssp.gouv.qc.ca. Pour toute information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec Madame Johanne Lamontagne au 450 441-2919, poste 3622.

Des questions?

Pour obtenir plus d'informations sur les formations admissibles, les remboursements de dépenses ou les frais de scolarité, communiquez avec votre conseillère en relations de travail. Votre syndicat est également disponible pour vous accompagner et vous orienter vers les ressources appropriées. Vous pouvez également consulter [Mon développement professionnel](#) sur *La Sphère*.

Notre conseil: informez-vous et profitez-en!

Vous êtes éducatrice en milieu scolaire et vous voulez participer à un colloque? vous êtes PEH et vous désirez entreprendre des études comme technicien en éducation spécialisée? Osez demander! Ces mesures sont accessibles pour tout le personnel régulier. Prenez le temps de vérifier les formations disponibles dans votre secteur d'activité ou dans un domaine qui vous intéresse. Ces mesures constituent une occasion intéressante de développer ses compétences, d'enrichir son parcours professionnel et d'explorer de nouvelles perspectives de carrière au sein du réseau scolaire tout en bénéficiant d'un soutien financier.