



Antécédents judiciaires

Les dispositions de la Loi concernant la vérification des antécédents judiciaires (2006) obligent toutes les personnes œuvrant ou étant appelées à œuvrer auprès d'élèves mineurs à déclarer leurs antécédents.

Tout changement relatif aux antécédents judiciaires doit être déclaré au CSS dans les 10 jours suivant celui où vous en êtes informés. Et ce, que vous ayez déjà fourni ou non une déclaration portant sur vos antécédents judiciaires.

Ne pas déclarer ses antécédents peut mener à des sanctions telles que le congédiement. Tous les antécédents judiciaires doivent être déclarés puisqu'il revient au CSS de déterminer l'existence ou non d'un lien à risque avec l'emploi.

Donc, si des changements surviennent concernant vos antécédents judiciaires, vous devez remplir le formulaire disponible sur le site du Syndicat dans la section *Vallée-du-Suroît Soutien*, l'onglet [Formulaires et documents](#) et le faire parvenir de façon confidentielle à Mme Mariève Morin, au service des ressources humaines du CSSVT.

Des nouvelles de votre section

Le conseil exécutif s'est réuni pour sa première séance régulière le 18 septembre dernier. Nous avons mis en branle le calendrier de nos opérations pour l'année 2026-2027. Voici donc une liste de dates importantes à conserver pour faire avancer les dossiers qui occupent la section :

Les réunions du conseil exécutif se tiendront les :

- 27 novembre 2026;
- 29 janvier 2027;
- 19 mars 2027;
- 14 mai 2027.

C'est dans le cadre de ses travaux que le conseil exécutif anime la section et détermine les orientations en matière de représentation en droit du travail. N'hésitez pas à poser vos questions à vos représentants au conseil exécutif : Rémi Robidoux, Normand Perron, Edith Moreau et Jean-François Guilbault.

Vos assemblées générales de section se tiendront les :

- 23 novembre 2026;
- 16 février 2027;
- 13 avril 2027 (si nécessaire).

Cette année, elles serviront notamment à faire le point sur certains dossiers de la

section mais aussi à se préparer à la prochaine ronde de négociations qui approche très rapidement. En guise de remerciements pour votre participation, un repas vous sera servi sur place.

La date de la première rencontre du comité des relations de travail avec le CSSVT se tiendra le 27 octobre 2026.

L'information précise et compréhensible est la clé qui permet de bien comprendre vos obligations, vos devoirs et surtout vos DROITS. Vous êtes plusieurs à effectuer votre travail de manière isolée. D'autres travaillent sur la route. Vous avez donc peu de contacts avec d'autres collègues.

Il ne faut donc pas hésiter à communiquer avec votre syndicat et à vous présenter aux assemblées générales pour rester informés et renseignés.

Une petite pensée vous sera d'ailleurs acheminée à cet effet cette semaine, un petit porte-clés à l'effigie du Syndicat, pour que vous puissiez rester à un coup de fil de vos représentants.

Au plaisir de vous retrouver bientôt.

Jean-François Guilbault,
vice-président

Liste d'ancienneté : période de validation

La liste d'ancienneté au 30 juin 2026 est maintenant affichée dans vos milieux.

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

N'attendez pas, car cette liste deviendra officielle 45 jours après l'envoi (envoyée

le 2026-09-25) et il ne sera plus possible d'intervenir. Pour toute modification, vous devez faire parvenir, par écrit, une demande de révision au service des ressources humaines. Nous vous recommandons de conserver une copie ou d'en faire parvenir une, par courriel, au bureau du Syndicat.



Si vous êtes nouvellement embauché par le CSSVT, 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 90 jours, 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.

Durant sa période d'essai, la personne salariée ne peut postuler que sur un poste en promotion ou en mutation lorsque cette dernière implique un changement de quart de travail ou une augmentation d'au moins cinq (5) heures de travail par semaine.

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 tenus en compte par la personne salariée évaluée.

Petits trucs pour aider la personne évaluée :

- Connaître les zones d'amélioration, points forts et moyens pour améliorer son rendement;
- Bien identifier les attentes de la fonction et les 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 sur les zones d'amélioration;
- Contacter votre représentant syndical pour toute question, il saura vous guider tout au long du processus.

Déclarations d'accident ou d'incident (DAI)

Nous souhaitons vous informer d'un changement dans le processus de traitement des déclarations d'accident ou d'incident (DAI).

Réception des déclarations par le Syndicat

Le Syndicat ne reçoit plus les DAI au moment où elles sont soumises. Dorénavant, nous recevrons votre déclaration uniquement lorsque votre supérieur immédiat a complété son enquête à la suite de celle-ci. Si vous souhaitez obtenir un accompagnement syndical rapidement après avoir vécu une situation, nous vous invitons à communiquer avec Edith Moreau à l'adresse suivante : emoreau@syndicatdechamplain.com.

Situation impliquant votre supérieur immédiat

Il n'est désormais plus possible d'utiliser le formulaire de déclaration pour signaler une situation impliquant votre supérieur immédiat, puisque l'ensemble des déclarations est transmis à la direction.

Dans une telle situation, vous devez plutôt transmettre un courriel à l'adresse suivante : SRH-situation@cssvt.gouv.qc.ca. Cette procédure est décrite à la page 9 du guide d'utilisation destiné aux employés du CSS.

Recommandation du Syndicat

Afin que nous puissions vous accompagner dans le traitement de votre dossier, nous vous recommandons fortement de mettre Edith Moreau (emoreau@syndicatdechamplain.com) en copie conforme de votre courriel.

Délai de traitement

La personne responsable dispose d'un délai pouvant aller jusqu'à **20 jours** pour traiter votre signalement.

Situations urgentes

Si votre situation nécessite une intervention rapide, nous vous recommandons de communiquer directement avec Edith Moreau afin qu'un suivi puisse être effectué dans les meilleurs délais.

Enfin, notez que nous avons des discussions avec l'employeur afin de proposer des ajustements à la nouvelle mouture de la DAI.

Edith Moreau,
Conseillère en santé et sécurité au travail