



# **Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes**

## **Centres régionaux d'éducation des adultes des Premières Nations Politique de gestion**

**AVRIL 2016**

(NB : Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d'alléger le texte)

## Table des matières

<b>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>7</b>
1.1 Définitions.....	7
1.2 Objectif .....	9
1.3 Application de la politique.....	9
1.3.1 Enseignants.....	10
1.3.2 Enseignants à la leçon.....	10
1.3.3 Personnel administratif.....	10
1.3.4 Personnel de soutien.....	10
1.3.5 Employés contractuels.....	10
<b>2. CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL .....</b>	<b>11</b>
2.1 Heures de travail.....	11
2.1.1 Enseignants.....	11
2.1.2 Enseignants à la leçon.....	11
2.1.3 Personnel administratif.....	12
2.1.4 Personnel de soutien.....	12
2.1.4 Pauses prévues.....	12
2.2 Fermeture temporaire.....	12
2.3 Heures supplémentaires.....	13
2.3.1 Définition.....	13
2.4 Absence/Retards.....	14
2.4.1 Absence.....	14
2.4.2 Retards.....	14
2.5 Feuilles de temps.....	14
2.6 Code de conduite.....	15
2.11.5 Environnement de travail.....	15
2.11.6 Code vestimentaire.....	15
2.6.3 Relations personnel-étudiants.....	15
2.6.4 Médias sociaux.....	15
2.7 Autorité responsable.....	16
2.8 Ateliers et cours de formation continue.....	16
2.9 Année scolaire.....	16
2.10 Dossiers des étudiants.....	17
2.11 Procédures administratives.....	17
2.11.1 Utilisation du matériel.....	17

2.11.2	<i>Utilisation des fournitures</i> .....	17
	Prêt d'équipement aux employés .....	17
2.11.3	<i>Fermeture à clé</i> .....	18
2.11.4	<i>Clés</i> .....	18
2.12	Dossiers des employés .....	18
2.12.1	<i>Dossiers personnels</i> .....	18
2.12.2	<i>Dossiers des employés</i> .....	18
2.12.3	<i>Accès</i> .....	19
2.12.4	<i>Confidentialité</i> .....	19
2.13	Sécurité au travail .....	19
2.13.1	<i>Santé et sécurité au travail</i> .....	19
2.13.2	<i>Intention de nuire</i> .....	19
2.13.3	<i>Rapports d'incident</i> .....	19
2.13.4	<i>Sécurité incendie</i> .....	20
2.13.5	<i>Premiers soins</i> .....	20
<b>3.</b>	<b>Congés</b> .....	<b>21</b>
3.1	Jours fériés .....	21
3.1.1	<i>Admissibilité</i> .....	21
3.1.2	<i>Restrictions</i> .....	21
3.1.3	<i>Jour férié tombant un jour non ouvrable</i> .....	22
3.2	Congé sans solde.....	22
3.2.1	<i>Congé pour les employés permanents</i> .....	22
3.2.2	<i>Congé et vacances</i> .....	22
3.2.3	<i>Cotisations</i> .....	22
3.2.4	<i>Congé pour les employés temporaires</i> .....	23
3.3	Vacances .....	23
3.3.1	<i>Enseignants</i> .....	23
3.3.2	<i>Enseignants à la leçon</i> .....	23
3.3.3	<i>Personnel administratif et le personnel de soutien</i> .....	23
3.3.1	<i>Nombre de semaines de vacances payées</i> .....	23
3.3.3.2	<i>Demande et approbation des vacances</i> .....	24
3.3.4	<i>Employés contractuels</i> .....	24
3.3.2	<i>Paie de vacances</i> .....	24
3.3.3	<i>Paie de vacances avec cessation d'emploi</i> .....	24
3.3.4	<i>Aucun report de vacances</i> .....	24
3.3.5	<i>Congé compensatoire</i> .....	25
3.4	Congé maladie/personnel .....	25
3.4.1	<i>Admissibilité M/P</i> .....	25

3.4.2	<i>Certificat médical</i> .....	26
3.4.3	<i>Limitations</i> .....	26
3.5	Congé de maladie de longue durée .....	26
3.6	Congé de décès .....	27
3.6.1	<i>Admissibilité</i> .....	27
3.6.2	<i>Membres de la famille immédiate</i> .....	27
3.6.3	<i>Famille élargie et amis proches</i> .....	27
3.7	Congé de maternité ou paternité .....	27
3.7.1	<i>Conditions</i> .....	27
3.8	Congé pour mariage .....	27
3.9	Congé pour fonctions judiciaires .....	28
3.10	Congé pour aller voter.....	28
3.11	Congé de compassion .....	28
3.12	Congé sabbatique sans traitement .....	28
<b>4.</b>	<b>Embauche</b> .....	<b>29</b>
4.1	Recrutement .....	29
4.1.1	<i>Nouveau poste</i> .....	29
4.1.2	<i>Offres d'emploi</i> .....	29
4.1.3	<i>Validation de l'offre d'emploi pour un nouveau poste</i> .....	30
4.1.4	<i>Uniformisation des offres d'emploi</i> .....	30
4.1.5	<i>Lettres de réponse</i> .....	31
4.2	Présélection .....	31
4.3	Comité de sélection.....	31
4.3.1	<i>Confidentialité</i> .....	31
4.3.2	<i>Composition du comité de sélection</i> .....	31
4.4	Processus de sélection.....	31
4.4.1	<i>Questions d'entrevue</i> .....	31
4.4.2	<i>Méthodes d'évaluation</i> .....	32
4.4.3	<i>Vérification des références</i> .....	32
4.4.5	<i>Recommandation</i> .....	32
4.5	Approbation .....	33
4.6	Remplacements temporaires .....	33
4.7	Contrats de travail .....	33
<b>5.</b>	<b>Rémunération</b> .....	<b>34</b>
5.1	Paiement des salaires .....	34
5.2	Présentation des feuilles de temps .....	34
5.2.1	<i>Présentation régulière des feuilles de temps</i> .....	34
5.2.2	<i>Exceptions à la présentation régulière</i> .....	34

5.2.3	<i>Modification des feuilles de temps</i> .....	34
5.2.4	<i>Feuilles de temps incomplètes ou manquantes</i> .....	35
5.3	Processus de paie .....	35
5.3.1	<i>Calendrier</i> .....	35
5.3.2	<i>Bulletin de paie et congés accumulés</i> .....	35
5.4	Rémunération des employés contractuels .....	35
5.5	Rémunération des employés occasionnels .....	35
5.5.1	<i>Généralités</i> .....	35
5.5.2	<i>Taux</i> .....	36
5.5.3	<i>Méthode de paiement</i> .....	36
5.6	Rémunération des jours fériés .....	36
5.7	Déductions .....	36
5.7.1	<i>Déductions obligatoires</i> .....	36
5.7.2	<i>Avantages sociaux</i> .....	36
5.7	Avances sur salaire .....	37
5.8	Supplément de rémunération pour responsabilités additionnelles .....	37
5.8.1	<i>Rémunération d'intérim</i> .....	37
5.8.2	<i>Méthode de paiement</i> .....	37
5.9	Niveaux de salaire .....	37
5.10	Indemnités en cas de cessation d'emploi .....	38
5.11	Délivrance des relevés d'emploi .....	38
<b>6.</b>	<b>Évaluation de la performance</b> .....	<b>39</b>
6.1	Fréquence des évaluations .....	39
6.1.1	<i>Évaluation annuelle de rendement</i> .....	39
6.1.2	<i>Autres raisons justifiant l'évaluation</i> .....	39
6.2	Le processus d'évaluation .....	39
6.2.1	<i>L'évaluation annuelle de la performance des employés</i> .....	39
6.2.2	<i>Première rencontre d'évaluation de la performance</i> .....	39
6.2.3	<i>Rétroaction pendant l'année</i> .....	40
6.2.4	<i>Officialisation du processus</i> .....	40
6.2.5	<i>Plan de perfectionnement des employés</i> .....	41
6.3	Évaluation des directeurs de CRÉA .....	41
6.4	Évaluation de la période d'essai liée à un nouvel emploi .....	41
6.4.1	<i>Non-réalisation du rapport d'évaluation</i> .....	41
6.4.2	<i>Avis</i> .....	42
6.4.3	<i>Prolongation de la période d'essai</i> .....	42
6.5	Évaluation de la période d'essai suite à une réprimande .....	42
6.6	Évaluation au terme d'un emploi temporaire .....	42

6.7	Rôle du réviseur .....	42
6.8	Formulaire d'évaluation.....	43
6.9	Classement des rapports d'évaluation.....	43
6.9.1	<i>Classement des rapports confidentiels</i> .....	43
6.9.2	<i>Accès aux formulaires d'évaluation</i> .....	43
6.10	Résolution des conflits .....	43
<b>SECTION 7: PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET D'APPEL.....</b>		<b>43</b>
7.1	Objectif .....	43
7.2	Motifs.....	43
7.3	Étapes.....	44
7.3.1	<i>Réprimande verbale</i> .....	44
7.3.2	<i>Réprimande écrite</i> .....	44
7.3.3	<i>Suspension</i> .....	45
7.3.4	<i>Renvoi</i> .....	45
7.2	Processus d'appel.....	45
7.6.1	<i>Réprimande écrite et suspension</i> .....	45
7.6.2	<i>Renvoi</i> .....	45

Le Conseil scolaire reconnaît que toute personne salariée a droit à l'exercice en pleine égalité des droits et libertés de la personne prévus dans la Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., c. C-12) ainsi que la déclaration sur les droits des Peuples Autochtones des Nations Unies.

Le Conseil scolaire convient expressément de respecter, dans ses gestes et décisions, l'exercice par toute personne salariée, en pleine égalité, de ses droits et libertés de la personne, sans distinction, exclusion ou préférence pouvant constituer une discrimination au sens de la Charte mentionnée à l'alinéa précédent.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Définitions

Administration	<i>Directeur du CRÉA et/ou directeur adjoint et/ou adjoint administratif;</i>
Année de service	<i>Toute période complète de 12 mois de travail à temps plein ou à temps partiel au sein du Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes;</i>
Avantages sociaux	<i>Régime d'assurance-maladie et d'épargne-retraite offert aux employés ayant complété avec succès leur période d'essai, conformément à leur contrat;</i>
CDRHPNQ	<i>Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec, qui a travaillé à la création du Conseil scolaire, suite à la demande des communautés afin de répondre aux besoins des apprenants adultes des Premières Nations;</i>
Centre	<i>Centre régional d'éducation des adultes;</i>
Cessation d'emploi	<i>Licenciement d'un employé, soit par le directeur du centre, soit par le Conseil scolaire, pendant la période d'emploi d'une durée déterminée ou d'une durée indéterminée;</i>
CLPN	<i>Commission locale des Premières Nations dont le représentant siège à la table régionale de la CDRHPNQ.</i>
Conseil scolaire	<i>Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes qui comprend des représentants de la CDRHPNQ, des représentants des communautés hôtes d'un CRÉA ainsi que des partenaires du secteur de l'éducation et des gouvernements;</i>

Contrat	<i>Voir Contrat de travail (article 4.7);</i>
Contrat de travail	<i>Un document signé par l'employé, le directeur de centre et le directeur général du Conseil scolaire qui souligne les conditions de travail, le traitement, ainsi que les attentes.</i>
CRÉA	<i>Centre régional d'éducation des adultes (voir Centre), établi dans une communauté des Premières Nations et offrant des services d'éducation aux adultes, tel que défini dans la Règlementation générale de l'éducation de base des adultes (c. I-13.3, r. 9), dans la communauté et les communautés avoisinantes, au moyen de technologies ou autre;</i>
Employé contractuel	<i>Personne engagée par contrat pour exécuter des tâches spécifiques, en vertu d'une entente de service signée;</i>
Employé régulier	<i>Employé à temps plein ou à temps partiel qui est engagé année après année, avec un renouvellement automatique, suivant une évaluation positive, de son contrat de travail;</i>
Enseignant	<i>Toute personne employée par le Conseil scolaire dont l'occupation est d'enseigner à des élèves en vertu des dispositions de la Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3) et qui reçoit un traitement pour son travail en tant qu'enseignant;</i>
Enseignant à la leçon	<i>Personne qui enseigne aux étudiants dans une salle de classe et dont le contrat d'engagement détermine de façon précise le nombre d'heures et de périodes qui sont rémunérées;</i>
Entente de service	<i>Entente écrite entre le Conseil scolaire, ou l'un des CRÉA, et un travailleur contractuel pour l'exécution de tâches spécifiques.</i>
Membre du personnel	<i>Tout employé qui reçoit une rémunération du Conseil scolaire sur une base régulière, pour toute catégorie d'emploi, travaillant à l'une ou l'autre des salles de classes du CRÉA, sur une base permanente, temporaire, à temps plein ou à temps partiel.</i>
Personnel administratif	<i>Employés salariés qui travaillent à l'administration ou au soutien administratif du CRÉA ou du Conseil scolaire;</i>
Personnel de soutien	<i>Employés salariés qui assistent le personnel enseignant ou qui</i>



*assistent les CRÉA d'autres manières;*

Remplacement temporaire	<i>Tout employé embauché pour remplacer un membre du personnel en congé prolongé, tel un congé de maladie ou de maternité;</i>
Salaire	<i>Rémunération versée à l'employé en fonction des échelles salariales prévues, ne comportant aucun supplément, prime ou somme additionnelle, payés à titre d'avantages sociaux, et qui comprend les jours de travail, les jours fériés et les vacances;</i>
Salle de classe du CRÉA	<i>Salle de classe située à l'extérieur du centre où les cours sont offerts habituellement, mais qui fait partie de l'offre de service du CRÉA. Il peut s'agir d'une salle de classe virtuelle;</i>
Superviseur	<i>Membre du personnel, occupant habituellement un poste de gestion, qui supervise les autres membres du personnel. Dans les centres, le superviseur est aussi le Directeur du centre en général. Au Conseil scolaire, c'est le Directeur général;</i>
Traitement	<i>La rémunération en monnaie courante à laquelle l'échelon d'expérience et l'échelle dans laquelle l'enseignante ou l'enseignant est classé lui donnent droit conformément au chapitre 6-0.00; cette rémunération comprend les jours de travail, les jours fériés et chômés et les jours de vacances;</i>
Travailleur contractuel	<i>Voir employé contractuel.</i>

## **1.2 Objectif**

Ce manuel de politique a été conçu et approuvé par le Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes afin de veiller à la mise en place de règles et de directives régissant toutes les questions concernant les ressources matérielles, humaines et financières des centres régionaux en éducation des adultes. L'uniformité, l'adaptions aux politiques locales et la cohérence seront ainsi garanties dans toutes les facettes du fonctionnement des centres régionaux (CRÉA).

## **1.3 Application de la politique**

Les principes de cette politique respectent la loi provinciale du Québec, y inclus la loi sur l'instruction publique et la loi sur les normes du travail et s'inspirent des conditions de travail négociées entre les Comité patronaux de négociation pour les commissions scolaires (CPN) et les différentes fédérations

syndicales représentant le personnel enseignant, et qui sont adaptés aux besoins du Conseil scolaire. L'application des clauses particulières contenues dans cette politique de gestion du personnel dépend des catégories d'emploi qui suivent :

### **1.3.1 Enseignants**

Les enseignants, tels que définis par la Loi sur l'instruction publique (*R.S.Q., c. I-13.3*), se voient offrir des contrats annuels et renouvelables, suite à une évaluation positive. Les enseignants sont payés pour 200 jours de travail sur une période de 52 semaines. Les dispositions à l'intention des enseignants s'apparentent sur plusieurs aspects à celles de la convention collective de l'Association provinciale des enseignantes et enseignants du Québec (APEQ), mais sont adaptées aux réalités du Conseil scolaire.

### **1.3.2 Enseignants à la leçon**

Les enseignants à la leçon sont rémunérés pour leur temps passé à enseigner en classe. Ils ont un contrat annuel qui se termine automatiquement le 30 juin, sauf indication contraire. Les enseignants à la leçon peuvent être assujettis à des horaires de travail variables, selon les besoins des étudiants et les inscriptions reçues. Ils ne bénéficient d'aucune forme d'avantages sociaux. Les formations, réunions et autres activités sont rémunérées au taux de 2:1, à moins d'indication contraire au contrat de l'employé occasionnel.

### **1.3.3 Personnel administratif**

Le personnel administratif inclut les directeurs de centre, les directeurs financiers, les réceptionnistes, les adjoints administratifs et les préposés. Ils se voient offrir des contrats annuels renouvelables. Ils travaillent et sont rémunérés pour 52 semaines de travail annuel. Ils ont droit à des congés de maladie, à des congés fériés payés, à des vacances et à l'ensemble des avantages sociaux, suite à une période d'essai réussie.

### **1.3.4 Personnel de soutien**

Le personnel de soutien inclut les conseillers, les spécialistes, les préposés à l'entretien, les aides-enseignants et tout autre personnel qui offre un soutien aux étudiants, aux enseignants ou au CRÉA. Ils se voient offrir des contrats annuels renouvelables. Ils ont droit à des congés de maladie, à des congés fériés payés, à des vacances et à l'ensemble des avantages sociaux, suite à une période d'essai réussie.

### **1.3.5 Employés contractuels**

Les employés contractuels, en vertu d'une entente de service, effectuent des tâches spécifiques prévues à leur contrat. Ceux-ci n'ont pas accès aux avantages sociaux et sont payés en fonction de factures soumises selon les conditions de leur entente de service. Tous les honoraires payés aux employés contractuels doivent être approuvés par le Conseil scolaire, conformément à la Politique de gestion financière.

## **2. CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL**

Tout le personnel, employés et employés contractuels, est tenu de se conformer à l'ensemble des règles et réglementations du Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes et des centres régionaux des Premières Nations en éducation des adultes, y compris les politiques applicables, le code de conduite et les attentes en matière de confidentialité.

Tout le personnel, employés et employés contractuels, est tenu d'agir avec diligence, intégrité et honnêteté dans l'accomplissement de ses tâches et fonctions, ainsi que dans l'exercice de ses responsabilités, conformément aux instructions et directives fournies par l'employeur ou son représentant.

Les conditions générales de travail établies ci-dessous sont des directives. Le contrat d'un individu pourrait préciser des dispositions ou circonstances particulières qui diffèrent de l'information ci-dessous. Par exemple, un administrateur ayant 5 ans et plus d'ancienneté bénéficiera d'une semaine de vacances supplémentaire; cette précision serait alors clairement indiquée en annexe du contrat de l'individu.

### **2.1 Heures de travail**

#### **2.1.1 Enseignants**

Les enseignants ayant une affectation de tâches de 100 % se doivent d'être présents, sur place au CRÉA, ou à la salle de classe du CRÉA à laquelle ils sont assignés, sauf indication contraire selon l'acceptation de la direction, pour trente-deux (32) heures présences par semaine pendant les 200 jours de travail s'étalant sur 52 semaines. La répartition moyenne des heures de travail hebdomadaires est la suivante :

Vingt-sept (27) heures dédiées à l'enseignement, aux suivis pédagogiques et à des tâches complémentaires autres que la charge de travail. Le directeur de centre peut attribuer des tâches qui sont généralement reliées aux procédures de routine et à l'enseignement au centre. Les cinq (5) heures restantes par semaine sont consacrées à des tâches reliées à l'enseignement, planifiées et déterminées par l'enseignant. Cela inclut un crédit de quarante (40) heures par année (une (1) heure par semaine) pour assister à des rencontres en dehors des heures de travail et convoquées par le directeur de centre.

Le nombre d'heures d'enseignement est calculé au prorata de l'affectation des tâches. Par exemple, un enseignant avec une affectation de tâches de 75 % devra être présent 24 heures par semaine et devra consacrer 20,25 heures à l'enseignement et aux autres tâches connexes, avec 3,75 heures restantes consacrées à d'autres tâches connexes et aux réunions du personnel.

#### **2.1.2 Enseignants à la leçon**

Les enseignants à la leçon sont rémunérés pour le temps passé à enseigner en salle de classe seulement. Le nombre d'heures est déterminé par le directeur de centre et est basé sur les besoins du centre pour un

semestre donné. La rémunération des tâches non-reliées à l'enseignement est versée suivant un rapport de deux heures de non-enseignement pour une heure rémunérée au taux de rémunération prévu pour l'enseignement. Toutes les heures de non-enseignement doivent être pré-approuvées par le directeur de centre.

### **2.1.3 Personnel administratif**

#### ***2.1.3.1 Directeurs de centre***

Les directeurs de centre sont des employés salariés qui sont appelés à travailler selon les fonctions exigées. En général, les directeurs de centre se doivent d'être présents pendant les heures d'ouverture d'un CRÉA. Occasionnellement, des réunions peuvent nécessiter que le directeur s'absente du CRÉA. Celui-ci est tenu d'organiser son horaire afin de répondre aux besoins de son rôle de directeur.

#### ***2.1.3.2 Autre personnel administratif***

Les heures normales de travail pour le personnel administratif à temps plein est de sept (7) heures par jour, du lundi au vendredi, pour un total de trente-cinq (35) heures de travail rémunéré par semaine.

### **2.1.4 Personnel de soutien**

Les heures normales de travail pour le personnel de soutien à temps plein est de sept (7) heures par jour, du lundi au vendredi, pour un total de trente-cinq (35) heures de travail rémunéré par semaine.

### **2.1.4 Pauses prévues**

Au cours d'une journée normale de travail, le personnel non-enseignant est autorisé à prendre deux pauses facultatives de quinze minutes sur les lieux de travail, une le matin et une l'après-midi. De plus, une heure, non-rémunérée, doit être permise pour la pause-repas.

Les enseignants sont invités à prendre leurs pauses durant les pauses prévues pour les étudiants.

## **2.2 Fermeture temporaire**

Lorsque le CRÉA doit fermer en raison de coupures temporaires de courant, de mauvaises conditions climatiques, d'inondations ou d'un grave problème d'entretien, et qu'il n'est pas demandé au personnel de se présenter au travail dans un autre établissement, les employés sont rémunérés pour ces heures.

Lorsqu'aucun préavis de fermeture n'est donné aux employés, il est convenu que la journée n'est payée qu'aux employés qui se présentent au travail au début de la journée. Ceux qui se sont déclarés malades ou qui sont absents ce jour-là sont réputés avoir utilisé un congé maladie/personnel ou un jour de vacances.

## 2.3 Heures supplémentaires

Les heures supplémentaires ne sont pas payables aux employés du Conseil scolaire. Dans des circonstances particulières, seul le personnel de soutien et le personnel administratif peuvent accumuler des heures supplémentaires, à la suite de l'approbation du directeur de centre, et celles-ci peuvent être prises sous forme de congé rémunéré à une date ultérieure, à la suite de l'approbation du directeur de centre. Ces heures doivent être comptabilisées à l'interne par le directeur de centre. Il n'y a pas de rémunération des heures supplémentaires pour les directeurs de centre.

### *Tableau sommaire des heures supplémentaires*

de la 36 <sup>e</sup> à la 40 <sup>e</sup> heure	temps simple
à partir de la 41 <sup>e</sup> heure	temps et demi (1 ½)
samedi et dimanche	temps et demi (1 ½)
jour férié	temps double

#### 2.3.1 Définition

Les « heures supplémentaires » sont les heures effectuées au-delà des sept (7) par jour, lors d'une 6<sup>e</sup> ou 7<sup>e</sup> journée de travail durant une semaine et plus de trente-cinq (35) ou quarante heures par semaine.

Le personnel administratif et de soutien qui est à l'occasion requis de retarder son heure normale de repas pour exécuter un travail urgent n'exécute pas de travail en temps supplémentaire.

Lorsque le personnel administratif et de soutien désire terminer une tâche après la fin de sa journée, cette période n'est pas considérée comme temps supplémentaire.

Toute demande d'exécution de travail supplémentaire en sus de la journée ou de la semaine normale de travail doit être approuvée, par écrit, par le directeur responsable.

#### 2.3.2 Calcul des heures supplémentaires

Le travail en temps supplémentaire autorisé par un superviseur est remplacé par un temps de congé équivalent.

Le temps supplémentaire doit être récupéré dans un temps approuvé par la direction.

Le travail supplémentaire à être exécuté en temps supplémentaire est distribué aux employés réguliers de façon aussi équitable que possible aux employés qui en auront fait la demande.

### **2.3.3 Travail les fins de semaine**

Le personnel administratif et de soutien devant voyager, assister à des rencontres ou accomplir toute activité durant les fins de semaine lorsque les mandats en cours l'exigent, auront droit à un congé équivalent avec une majoration de 50 % pour chaque heure travaillée durant la fin de semaine.

Toutes les activités devant se dérouler les fins de semaine sont sujettes à l'approbation de la direction.

Le personnel administratif et de soutien devant effectuer du travail pendant un jour férié auront droit à un congé équivalent avec une majoration de 100 % (temps double) pour chaque heure travaillée.

## **2.4 Absence/Retards**

### **2.4.1 Absence**

Un employé est obligé d'informer le directeur ou le directeur adjoint de son absence, selon les procédures qui sont définies pour le CRÉA local. Un certificat médical est requis pour tout employé qui est absent plus de trois (3) jours consécutifs.

### **2.4.2 Retards**

Un employé qui arrivera en retard, en raison de circonstances imprévues, doit aviser l'administration dans les quarante-cinq minutes avant le début de son horaire de travail, selon les procédures établies pour le CRÉA local. L'employé doit donner une estimation de l'heure à laquelle il prévoit arriver au travail.

## **2.5 Feuilles de temps**

Tous les employés doivent utiliser des feuilles de temps pour noter leurs heures de travail quotidien. Le directeur de centre peut choisir d'utiliser une feuille de présence pour le personnel permanent tel que les enseignants. Les feuilles de temps reflètent les heures de travail de la semaine précédente et doivent représenter la répartition des heures rémunérées de l'employé, comprenant les heures travaillées, les congés annuels et tous les autres congés qui auront été utilisés.

Les feuilles de temps doivent être remplies et signées par l'employé, approuvées par l'administrateur concerné, le cas échéant, et présentées régulièrement au directeur du CRÉA à la date et à l'heure déterminées.

La feuille originale de temps sera soumise électroniquement au Conseil scolaire toutes les deux semaines, selon les directives établies pour le traitement de la paie (voir Annexe 2). La feuille originale de temps doit inclure un sommaire des heures de travail pour chacun des employés du CRÉA; y compris les congés de maladie, les vacances et autres congés, et doit porter la signature du directeur de centre.

Le fait de ne pas présenter une feuille de temps, ou de ne pas respecter les échéances pour le faire, entraîne un délai de paiement de ces heures jusqu'à la période de paie suivante.

## **2.6 Code de conduite**

Tous les membres du personnel, ainsi que les employés contractuels sont tenus de signer et de respecter le Code de conduite du Conseil scolaire.

### **2.11.5 Environnement de travail**

Pour offrir un environnement de travail sûr et agréable, la courtoisie et le respect sont de rigueur en tout temps entre les étudiants, les collègues de travail et les administrateurs, pendant les heures de travail. Tout employé qui souhaite émettre son opinion ou son désaccord est tenu de le faire en privé et d'une façon constructive, en utilisant les moyens appropriés. Tous les membres du personnel sont tenus de respecter la Politique de civilité établie par le Conseil scolaire. De la même manière, il est entendu que les élèves doivent en tout temps se montrer respectueux et polis envers tous les employés des centres régionaux. Chaque CRÉA doit élaborer des procédures internes pour remédier aux situations imprévues avec les élèves.

### **2.11.6 Code vestimentaire**

Il est demandé aux employés d'avoir une tenue convenable pour travailler au centre des adultes. Les jeans et les vêtements décontractés sont considérés comme un choix approprié (qui n'est pas révélateur et qui est dépourvu d'un langage grossier et de remarques racistes ou sexistes); toutefois les employés sont priés de choisir des vêtements adaptés à l'environnement scolaire.

### **2.6.3 Relations personnel-étudiants**

Tous les membres du personnel sont tenus de se comporter de façon professionnelle en tout temps. De plus, les membres du personnel sont tenus de suivre le Code de conduite, la Politique de civilité ainsi que la déontologie professionnelle établis et déterminés par l'Ordre professionnel auquel ils appartiennent. L'établissement de relations professionnelles avec les élèves est nécessaire et encouragé. Cependant, le Conseil scolaire n'encourage aucune relation amoureuse entre les membres du personnel et les étudiants, même si les étudiants du centre sont adultes.

### **2.6.4 Médias sociaux**

Les médias sociaux comportent toutes les formes de communication électroniques avec lesquels les utilisateurs créent des communautés en ligne afin de partager de l'information, des idées, des messages

personnels et autres contenus (tel que défini par le dictionnaire Merriam-Webster). Ceux-ci incluent sans s'y limiter : Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Pinterest et Myspace.

Tous les membres du personnel devraient être conscients de l'image qu'ils donnent d'eux-mêmes sur les médias sociaux. Les employés seront tenus responsables de ce qu'ils écrivent, partagent ou publient sur les médias sociaux et les sites internet. Tout propos incendiaire (tel que des commentaires racistes ou sexistes, de l'intimidation ou des commentaires dégradants ou des commentaires jugés contraires à la philosophie ou à la mission du Conseil scolaire ou des centres), remarque non professionnelle ou méprisante émise à l'égard de l'organisation, sa gouvernance, sa communauté, ses employés, sa clientèle, ses intervenants ou bailleurs de fonds pourra entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

## **2.7 Autorité responsable**

Tous les employés relèvent de leur directeur de centre respectif comme autorité directe. Les employés doivent utiliser les moyens adéquats, tels qu'établis dans les politiques du Conseil scolaire pour transmettre l'information, les recours ou les plaintes. Les employés sont tenus de respecter les politiques, les directives et les procédures établies dans tous les domaines et d'agir en conséquence. Un manquement en cet égard peut être considéré comme un comportement d'insubordination et peut entraîner des mesures disciplinaires.

## **2.8 Ateliers et cours de formation continue**

Parfois, des ateliers ou des cours de formation continue sont planifiés durant les journées pédagogiques par le directeur du CRÉA et/ou par le directeur adjoint. Les enseignants le personnel administratif et le personnel de soutien sont tenus de participer aux ateliers et aux cours de formation continue qui sont organisés pour eux par l'administration du centre. Se référer à la section 2.1 pour de l'information concernant la rémunération du personnel enseignant, y compris les instructeurs, pour les ateliers et les séances de formation.

## **2.9 Année scolaire**

L'année scolaire commence le 1<sup>er</sup> juillet et se termine le 30 juin suivant. Le directeur du CRÉA distribue les jours (totalisant un minimum de 900 heures) dans le calendrier scolaire après avoir consulté les employés. Cependant, une période minimale de deux semaines de vacances se situe entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 août d'une même année scolaire.



## **2.10 Dossiers des étudiants**

Le personnel enseignant est tenu de maintenir à jour les dossiers concernant l'assiduité et les évaluations des étudiants et doivent être soumis dans un délai raisonnable, selon les procédures en vigueur au CRÉA. Ces dossiers, documents et examens sont transmis à l'administration, pour un rangement approprié, en fonction des procédures déterminées par le directeur du CRÉA. L'enregistrement et la transmission de ces dossiers auprès du ministère (MEESR) relèvent de la responsabilité du directeur du CRÉA qui donnera à un employé le mandat d'assumer ces tâches dans le cadre de ses fonctions.

## **2.11 Procédures administratives**

### **2.11.1 Utilisation du matériel**

Le matériel de bureau, tel que les ordinateurs, imprimantes, photocopieurs, télécopieurs et téléphones, doit être utilisé avec précaution et de façon productive, en respectant la valeur de l'équipement.

Les employés n'ont pas l'autorisation d'utiliser le matériel de bureau pour leur usage personnel. Les ordinateurs ne peuvent pas être utilisés pour accéder aux réseaux sociaux à des fins personnelles, ou pour jouer à des jeux. Le faire entraînera une mesure disciplinaire et/ou une perte de salaire.

### **2.11.2 Utilisation des fournitures**

Les fournitures de bureau et autres articles doivent être utilisés avec un souci d'économie. Il n'est pas permis de sortir les documents et guides techniques d'un CRÉA sans l'autorisation expresse du directeur du CRÉA.

L'équipement peut être prêté conformément à la section 8.5 de la Politique de gestion financière :

## **Prêt d'équipement aux employés**

Le Conseil scolaire ou les centres peuvent prêter de l'équipement de bureau aux employés pour les besoins de l'emploi. Tous les prêts de matériel doivent transiter par le commis aux finances du centre en question. Une entente doit être complétée et signée avant d'emprunter de l'équipement quel qu'il soit, de même, le matériel sera inspecté au retour et l'entente sera signée à nouveau pour fermer le dossier.

Les directeurs de centre ont la responsabilité d'informer le commis aux finances lorsqu'un nouvel employé est embauché et que de l'équipement lui est prêté pour porter l'entente au dossier. Ils ont aussi la responsabilité de le prévenir lorsque le contrat d'un employé prend fin et que le matériel est retourné.

Également, le matériel doit être retourné au Conseil scolaire lorsqu'un employé doit s'absenter du travail pour une longue durée (ex. : congé maladie de longue durée).

Tout équipement prêté à un employé doit être retourné au Conseil scolaire immédiatement à l'annonce d'un congé prolongé (rémunéré, non-rémunéré, maladie/personnel ou autre), ou lorsqu'un employé démissionne ou est congédié.

### **2.11.3 Fermeture à clé**

Les employés sont tenus de s'assurer que les dossiers et autres documents importants sont mis sous clé avant de quitter les bureaux. Tout employé qui travaille tard doit également s'assurer que le bureau est fermé à clé avant de partir.

### **2.11.4 Clés**

Les employés à qui on a confié des clés ne sont pas autorisés à les donner à quelqu'un d'autre sans l'autorisation du directeur du CRÉA. Donner une clé sans autorisation peut entraîner une mesure disciplinaire. De plus, les employés ne doivent pas ouvrir le CRÉA les soirs, les fins de semaine, les jours fériés ou lorsqu'un centre est fermé, sauf si autorisé par écrit par le directeur de centre ou le directeur général.

Aucun employé n'a le droit de changer les serrures des portes, classeurs, placards ou armoires sans l'autorisation du directeur.

Le directeur du CRÉA est considéré comme le gardien de tous les dossiers des étudiants. Aussi le directeur doit avoir en sa possession un double de toutes les clés pour tous les classeurs contenant les dossiers et les évaluations des étudiants.

## **2.12 Dossiers des employés**

### **2.12.1 Dossiers personnels**

Le directeur général du Conseil scolaire conserve au bureau du Conseil scolaire une copie du dossier personnel de tous les employés travaillant au Conseil scolaire, dont ceux des employés de chacun des CRÉA. Le dossier original est conservé au centre où travaille l'employé. Seuls le directeur général, les directeurs respectifs des CRÉA et l'employé peuvent avoir accès à ces dossiers, conformément aux procédures établies dans d'autres sections de cette politique.

### **2.12.2 Dossiers des employés**

Chaque dossier personnel comporte une liste de contrôle permettant d'inventorier chaque type de document contenu dans le dossier, la date de réception du document et tous les commentaires pertinents.

Ces dossiers comprennent, entre autres, des documents tels que l'offre d'emploi initiale, la description du poste actuel de l'employé, le curriculum vitae, les certificats, le serment de confidentialité et le code de conduite signés, le formulaire d'embauche ou le contrat de travail, la liste des formations ou ateliers effectués, les rapports d'évaluation des performances et tout autre renseignement professionnel.

### **2.12.3 Accès**

Les employés ont le droit d'accéder à leur dossier personnel en présence du directeur du CRÉA ou du directeur adjoint. De plus, les employés ont le droit d'obtenir une copie de tout élément apparaissant dans leur dossier personnel.

### **2.12.4 Confidentialité**

Tous les dossiers personnels des employés ainsi que leur contenu sont considérés confidentiels et l'accès privilégié à ces documents est soumis aux conditions énoncées dans cette politique. Tout employé qui enfreint les règles de confidentialité sans autorisation expresse s'expose à un congédiement immédiat.

## **2.13 Sécurité au travail**

### **2.13.1 Santé et sécurité au travail**

Tout membre du personnel qui a un problème touchant la santé et la sécurité doit aviser le directeur du CRÉA ou le directeur adjoint par écrit.

### **2.13.2 Intention de nuire**

Il n'y a aucune tolérance pour toute intention explicite ou implicite de nuire, ou toute parole déplacée, dans les locaux du Centre régional d'éducation des adultes. Néanmoins, il peut exister des situations de crise dans lesquelles les employés doivent intervenir. Pour ce faire, les employés interviendront d'une manière qui influence favorablement la résolution de la crise immédiate.

### **2.13.3 Rapports d'incident**

Le directeur du CRÉA détermine avec les employés les circonstances dans lesquelles un rapport d'incident doit être produit. Le rapport d'incident doit être rédigé le plus rapidement possible après l'évènement. Le rapport d'incident doit être remis au directeur du CRÉA ou au directeur adjoint ou à l'adjoint administratif, qui en donnera une copie au directeur. Si un incident implique des membres du personnel, une copie du rapport d'incident sera soumise au directeur général et classée au dossier du personnel.

#### **2.13.4 Sécurité incendie**

L'inspection régulière des installations du centre sera réalisée par un inspecteur fédéral de la prévention des incendies ou par le service local de protection des incendies afin de garantir que le bâtiment demeure conforme au Code national de prévention des incendies. Un exercice d'évacuation doit être effectué au moins une fois pendant les heures normales pour que les employés s'entraînent à suivre les procédures nécessaires lorsque les étudiants sont présents.

#### **2.13.5 Premiers soins**

Tous les employés doivent avoir une formation de base en premiers secours et RCR (réanimation cardiorespiratoire) de manière à pouvoir aider dans tous les types de situation d'urgence. Les employés qui ne possèdent pas de carte de certification doivent s'engager dans un processus pour l'obtenir selon les offres de formation de la direction du CRÉA. Il est également obligatoire pour tous les employés de maintenir la validité des cours reçus selon la date d'échéance inscrite sur leur carte de certification.

### **3. CONGÉS**

#### **3.1 Jours fériés**

##### **3.1.1 Admissibilité**

Les jours fériés autorisés et payés annuellement par les centres régionaux en éducation des adultes des Premières Nations sont :

- Veille du Jour de l'An
- Jour de l'An
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Journée des patriotes
- Journée nationale des Autochtones, 21 juin
- Fête Nationale du Québec, Saint-Jean-Baptiste, 24 juin
- Fête du Canada/Fête de la famille
- Fête du Travail
- Action de grâce
- Noël
- Lendemain de Noël
- 2 janvier

Les dispositions ne s'appliquent à l'employé que si le jour férié survient pendant un jour ouvrable de la semaine normale de travail. Les employés à temps partiel ont droit à une journée de congé payé en fonction de l'horaire et des heures de leur semaine habituelle de travail.

Les congés fériés locaux peuvent également être pris en compte, si autorisés par le directeur de centre. Tous les congés fériés doivent être indiqués dans la colonne appropriée de la feuille originale de temps bimensuelle soumise au directeur général.

##### **3.1.2 Restrictions**

Pour avoir droit à un jour férié, les membres du personnel ne doivent pas s'être absents du travail sans autorisation préalable, ou sans raison valable, la journée qui précède ou celle qui suit le jour férié. Exemple d'autorisation préalable : un employé qui est en vacances ou qui a pris un autre type de congé.

Cependant, si l'employé n'a pas travaillé au moins quinze (15) jours pendant le mois en raison des règles et des conditions applicables à son emploi, alors il recevra une rémunération pour ce jour férié qui

représente 1/20<sup>ème</sup> du salaire gagné pendant ces trente (30) jours. (Le 1/20<sup>ème</sup> est basé sur 20 jours ouvrables par mois).

### **3.1.3 Jour férié tombant un jour non ouvrable**

À moins que le Conseil scolaire n'en décide autrement, si le jour férié tombe un samedi qui est un jour non ouvrable pour l'employé, celui-ci a droit à un congé payé le vendredi qui précède immédiatement le jour férié. De la même façon, si le jour férié tombe un dimanche qui est un jour non ouvrable pour l'employé, il a droit à un congé payé le lundi qui suit immédiatement le jour férié.

## **3.2 Congé sans solde**

### **3.2.1 Congé pour les employés permanents**

L'employé permanent qui veut demander un congé sans solde doit présenter une demande par écrit au directeur du CRÉA au moins deux semaines à l'avance. Le congé peut être accordé ou non, à la discrétion du directeur du CRÉA.

Dans le cas du directeur du CRÉA, la demande de congé doit être adressée au Conseil scolaire. L'employé qui s'est vu accordé un congé est tenu de fournir un avis écrit précisant sa date de retour trente jours avant de revenir au travail.

### **3.2.2 Congé et vacances**

L'employé qui a obtenu un congé sans solde accumule des vacances annuelles seulement durant la période de douze (12) mois consécutifs pendant laquelle il travaille. Par exemple : si l'employé a normalement droit à quinze (15) jours ouvrables de vacances pour avoir travaillé 12 mois consécutifs et qu'il a pris six (6) mois de congé, il ne lui sera accordé que 7,5 jours de vacances payées.

### **3.2.3 Cotisations**

Les cotisations de l'employeur au régime de l'assurance emploi et autres avantages sociaux sont suspendus pendant la durée du congé sans solde, à moins que la loi ne l'exige, ou que lesdits programmes et plans ne l'énoncent autrement, à condition que ces dispositions soient convenues avant le début du congé.

Les cotisations au régime d'assurance-maladie continueront à la réception d'une demande écrite de l'employé. Dès le retour au travail de l'employé, les montants accumulés pour le régime d'assurance-maladie payés au nom de l'employé seront remboursés au Conseil scolaire. Les remboursements seront déduits par le service de la paie.

### **3.2.4 Congé pour les employés temporaires**

Les employés temporaires qui veulent demander un congé sans solde doivent présenter une demande par écrit au directeur du CRÉA. Le congé peut être accordé ou non, à la discrétion du directeur du CRÉA.

Les cotisations de l'employé au régime de l'assurance emploi et aux autres programmes sont suspendues pendant la durée du congé.

## **3.3 Vacances**

### **3.3.1 Enseignants**

Les enseignants n'ont pas droit aux vacances. Le contrat annuel d'un enseignant, rémunéré sur 52 semaines, est pour 200 jours de travail. Un enseignant qui opte pour un congé sans solde entre le 31 août et le 30 juin aura une déduction du montant au prorata sur ses 200 jours de travail.

### **3.3.2 Enseignants à la leçon**

Les enseignants à la leçon n'ont pas droit aux vacances payées. Les enseignants à la leçon reçoivent un 4 % de paie de vacances à chaque paie à titre de compensation.

### **3.3.3 Personnel administratif et le personnel de soutien**

Le personnel administratif et le personnel de soutien ont droit à dix (10) jours de vacances payés chaque année. Celles-ci sont calculées au prorata pour les employés à temps partiel. Les vacances doivent être approuvées par le superviseur approprié et se prennent entre le 30 juin et le 15 août en général. Le personnel administratif et de soutien comprend que 4 % de la paie de vacances est utilisée pour compenser le congé de Noël (les jours autre que les congés fériés) et la semaine de relâche en mars. Dans ce cas, les employés ne reçoivent pas de compensation monétaire supplémentaire pour les vacances. Plus précisément, l'employé qui est payé pour le congé de Noël et de la semaine de relâche ne recevra pas le 4 % de paie de vacances à la fin de son contrat.

### **3.3.1 Nombre de semaines de vacances payées**

Le nombre de semaines de vacances payées dépend de l'ancienneté, sauf s'il en a été stipulé autrement au contrat de l'employé, comme suit :

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1-36 mois de service :     | Maximum de dix (10) jours de travail        |
| - 37-60 mois de service :  | Maximum de quinze (15) jours de travail     |
| - 61-120 mois de service : | Maximum de vingt (20) jours de travail      |
| - 121 mois ou plus :       | Maximum de vingt-cinq (25) jours de travail |

### **3.3.3.2 Demande et approbation des vacances**

Les vacances d'été doivent être demandées avant la fin mai pour faciliter la gestion des ressources humaines pendant les mois de juillet et d'août.

Les vacances des directeurs de CRÉA sont stipulées dans leur contrat de travail et doivent être prises pendant le mois de juillet ou le mois d'août, à moins que le directeur général l'ait approuvé.

Il convient de noter que les jours de congés de maladie/personnels ne peuvent être utilisés pour un congé de vacances. Cette clause s'applique à tous les employés puisque ces congés sont accordés aux employés en cas de maladie ou pour s'occuper d'affaires personnelles et familiales, et ne sont pas considérés comme des vacances.

### **3.3.4 Employés contractuels**

Les employés contractuels n'ont pas droit à la paie de vacances.

### **3.3.2 Paie de vacances**

Un employé a habituellement droit à deux semaines entières de vacances payées après une (1) année de service continu. En effet, pour avoir droit à toutes les vacances, il faut effectuer une année entière de travail en cumulant 0,833 jour de congé annuel par mois pour les douze premiers mois (basée sur la semaine de travail de 35 heures).

Tout employé qui est mis à pied à la fin de l'année recevra son indemnité de vacances en plus du versement final de son salaire.

### **3.3.3 Paie de vacances avec cessation d'emploi**

L'employé licencié ou mis à pied pourra recevoir une indemnité de vacances, calculée en fonction des semaines de vacances qu'il n'a pas utilisées seulement et tenant compte de tous les congés qu'il a utilisés.

### **3.3.4 Aucun report de vacances**

Le temps de vacances doit être utilisé durant l'année pendant laquelle les congés annuels sont acquis. Aucun report n'est autorisé, et aucune compensation monétaire n'est accordée pour les vacances non utilisées, sauf pour cause de maladie ou d'accident, des raisons familiales ou parentales.



### **3.3.5 Congé compensatoire**

Si un jour férié tombe pendant les vacances d'un employé et si l'employé a droit à ce jour férié, un congé compensatoire peut être pris au moment qui a été convenu avec le directeur ou avec le directeur adjoint, ce qui inclut la possibilité de prolonger les vacances d'une journée.

## **3.4 Congé maladie/personnel**

L'employé peut bénéficier d'un congé de maladie/personnel payé s'il n'est pas en mesure de remplir ses fonctions à cause d'une maladie, d'une blessure, d'obligations familiales ou de circonstances personnelles.

Les congés de maladie/personnels n'ont aucune valeur monétaire et ne peuvent être reportés d'une année scolaire à une autre.

Tout employé est tenu de présenter à son superviseur une note de son médecin à la suite de trois (3) jours de congé M/P de suite. Le non-respect de cette exigence pourrait donner lieu à une déduction sur la prochaine paie.

Tous les congés M/P doivent être clairement indiqués dans la colonne appropriée de la feuille de temps de l'employé.

L'employé qui a droit à un congé d'invalidité de courte durée peut en faire la demande suite à une recommandation de son médecin. Sur présentation de la note du médecin, l'employé pourra utiliser le solde de ses congés M/P pendant la période d'attente obligatoire de deux semaines avant que ses prestations d'invalidité de courte durée ne débutent.

Si le congé de maladie dure plus longtemps que le solde de congé de maladie/personnel de l'employé, celui-ci peut utiliser ses jours de vacances pendant la période d'absence. Cependant, à défaut, toute rémunération versée en trop sera ajustée dans le cas des employés qui excèdent leur solde de congés de maladie/personnels.

### **3.4.1 Admissibilité M/P**

#### **3.4.1.1 Enseignants**

Les enseignants ont droit à un maximum de 6 jours de congé M/P par année scolaire. Ceci est calculé au prorata basé sur l'affectation des tâches de l'enseignant.

### **3.4.1.2 Enseignants à la leçon**

Les enseignants à la leçon n'ont droit à aucun jour de congé M/P.

### **3.4.1.3 Personnel administratif et de soutien**

Le personnel administratif et le personnel de soutien ont droit à 10 jours de congé M/P par année, sauf si stipulé autrement dans leur contrat. Ceci est calculé au prorata pour les employés à temps partiel.

### **3.4.1.4 Employés contractuels**

Les employés contractuels n'ont droit à aucuns jours de congé M/P.

### **3.4.2 Certificat médical**

Un certificat médical nominatif peut être exigé dans le cas où plus de trois (3) jours consécutifs de congé de maladie/personnel sont pris. Le certificat médical doit être joint à la feuille de temps avant d'être soumis au directeur du CRÉA pour l'approbation de la feuille de temps.

Si la durée du congé de maladie est plus longue que le solde de congé maladie/personnel de l'employé, celui-ci peut utiliser ses jours de vacances pendant la période d'absence. Cependant, à défaut, toute rémunération versée en trop sera ajustée dans le cas des employés qui excèdent leur solde de congé de maladie/personnels.

### **3.4.3 Limitations**

À moins de circonstances inattendues, les jours de congé maladie/personnel ne peuvent être accolés aux vacances. Les congés M/P ne peuvent pas être utilisés en tant que congés annuels. Toute exception doit faire l'objet d'une demande au directeur du CRÉA qui la transmettra au Conseil scolaire pour décision. De plus, aucun employé ne peut utiliser quatre (4) jours de congé M/P dans un même mois sans raison médicale valable.

### **3.5 Congé de maladie de longue durée**

Si le médecin exige qu'un employé s'absente pour une période de temps prolongée, l'employé doit demander à utiliser sa réserve de congés de maladie avant de se placer en invalidité en vertu du régime d'assurance collective.

L'employé qui revient d'un congé de maladie de longue durée doit aviser le directeur du CRÉA au moins 15 jours à l'avance de son retour imminent pour que celui-ci puisse aviser convenablement l'employé de remplacement.

### **3.6 Congé de décès**

#### **3.6.1 Admissibilité**

Tous les employés ont droit à un congé de décès payé, pendant les jours ouvrables compris dans les 5 jours suivant celui du décès du membre de la famille immédiate.

#### **3.6.2 Membres de la famille immédiate**

Les membres de la famille immédiate sont : les parents ou beaux-parents, le conjoint, les frères, les sœurs, les grands-parents, et les enfants de l'employé; ou l'aidant principal.

#### **3.6.3 Famille élargie et amis proches**

Pour la perte d'un parent autre qu'un membre de la famille immédiate, tel que décrit plus haut, d'un ami ou d'un collègue de travail, les employés ont droit à un jour de congé payé, selon l'approbation du directeur. Le directeur du CRÉA peut exiger le document de la maison funéraire, ou une copie de l'avis de décès paru dans le journal pour les funérailles à l'extérieur.

### **3.7 Congé de maternité ou paternité**

#### **3.7.1 Conditions**

Une employée enceinte ou qui allaite a le droit à un congé sans solde en vertu du Régime québécois d'assurance parentale. Les conditions relatives au congé de maternité (et d'adoption) sont celles actuellement prévues par le Régime québécois d'assurance parentale.

Il est demandé à l'employée de s'adresser au directeur ou au directeur adjoint pour de plus amples informations. Les cotisations de l'employeur au régime d'assurance emploi et autres programmes sont suspendues pendant la durée du congé de maternité ou d'adoption, à moins que la loi ne l'exige, ou que lesdits programmes et plans ne l'énoncent autrement, à condition que ces dispositions soient convenues avant le début du congé de maternité/d'adoption.

### **3.8 Congé pour mariage**

Un employé qui compte au moins douze (12) mois de service continu bénéficie d'une journée de congé payé pour son mariage. Lorsque le mariage a lieu un jour ouvrable, le congé est pris la journée même. Si la date de mariage ne tombe pas un jour ouvrable, l'employé obtient un jour de congé payé la veille ou le lendemain du mariage.

### **3.9 Congé pour fonctions judiciaires**

Les employés peuvent avoir droit à un congé payé pour fonctions judiciaires seulement s'ils reçoivent un mandat de comparution ou s'ils doivent se présenter à la sélection d'un jury. Une photocopie du mandat de comparution doit être remise par l'employé au directeur du CRÉA ou au directeur adjoint qui la conserve dans le dossier personnel de l'employé.

Si l'employé doit faire partie d'un jury, il doit effectuer une demande de congé payé. Le salaire de l'employé sera ajusté en fonction des sommes qu'il reçoit du tribunal.

### **3.10 Congé pour aller voter**

Les employés qui ont le droit de voter dans leur communauté aux élections fédérales ou aux élections provinciales disposeront de suffisamment de temps pour aller voter, en vertu de la législation gouvernementale.

### **3.11 Congé de compassion**

Un employé a le droit à un congé de compassion non payé en vertu du Code canadien du travail. Selon ladite section du Code canadien du travail, l'employé a droit jusqu'à huit (8) semaines de congé de compassion pour prendre soin ou subvenir au besoin d'un membre gravement malade de sa famille. L'employé peut recevoir des prestations d'assurance emploi. Il faut présenter un certificat délivré par un médecin dûment qualifié, attestant que le membre de la famille est atteint d'une grave maladie et qu'il risque nettement de mourir dans les 26 semaines.

### **3.12 Congé sabbatique sans traitement**

Un employé permanent peut demander au directeur du CRÉA, après trois années de service, un congé sabbatique sans traitement. La durée du congé peut aller jusqu'à une durée maximale d'un an complet.

Le directeur du CRÉA et le Conseil scolaire prendront conjointement une décision concernant cette demande en fonction des circonstances et de la charge de travail du Centre régional en éducation des adultes.

## 4. **EMBAUCHE**

À l'exception du poste de directeur du CRÉA, la coordination du processus d'embauche relève de la responsabilité du directeur du CRÉA qui doit informer le directeur général. Dans le cas du poste de directeur de centre, le directeur général, en collaboration avec le Conseil scolaire, procèdera au processus de recrutement détaillé ci-dessous.

Tout nouveau poste, non mentionné dans le budget entériné, doit préalablement être approuvé par le Conseil scolaire, avant que le processus de recrutement détaillé ci-dessous puisse commencer.

Tout poste vacant d'un poste existant doit être affiché à l'interne, dans le Centre ou dans tout le Conseil scolaire, et comblé par un membre du personnel qualifié par le biais d'un processus de promotion interne. Ce processus peut aussi être appliqué par le directeur général, afin de promouvoir un membre du personnel au poste de directeur de centre.

L'embauche du personnel exécutif est gérée exclusivement par le Conseil scolaire.

Dans tous les cas, une période d'essai minimale de trois mois s'appliquera. Pour les périodes d'essai de plus de trois mois, les avantages sociaux débiteront après trois mois.

### 4.1 Recrutement

#### 4.1.1 Nouveau poste

Avant l'ouverture d'un poste et la mise en œuvre des procédures d'embauche précisées dans les prochains paragraphes de la politique de gestion, le Conseil scolaire doit être informé par le directeur du CRÉA et approuver les éléments suivants :

- la description de tâches liée au poste;
- les motifs justifiant le besoin d'embaucher;
- les conditions d'embauche, telles que le niveau de rémunération, etc.;
- la confirmation écrite du financement, que ce soit par un organisme de financement ou en accord avec les budgets approuvés.

#### 4.1.2 Offres d'emploi

La coordination de l'ensemble des offres d'emploi relève de la responsabilité du directeur du CRÉA qui, selon les besoins, travaille en étroite collaboration avec le directeur général et le représentant communautaire du Conseil scolaire.

#### 4.1.3 Validation de l'offre d'emploi pour un nouveau poste

Uniquement dans le cas d'un nouveau poste, le Conseil scolaire et/ou le comité de direction doivent recevoir le projet d'offre d'emploi avant sa diffusion afin de le valider. Les informations détaillées doivent être insérées dans l'offre avant sa présentation, tel qu'énoncé à la section 4.1.1.

#### 4.1.4 Uniformisation des offres d'emploi

Toutes les offres d'emploi doivent être publiées sur le papier à en-tête du CRÉA. L'offre est élaborée et présentée uniformément de façon à contenir les informations suivantes :

- L'identification du Conseil scolaire en tant qu'employeur.
- Le titre d'emploi et des indications sur sa nature, soit permanent, soit temporaire, soit contractuel.
- Le titre de la personne qui supervise le poste.
- Une liste indiquant le principal champ d'activités et les responsabilités générales liés à l'emploi, suivi d'un avis mentionnant la disponibilité d'une description détaillée du poste.
- Une liste détaillée et complète d'exigences mesurables.
- Le niveau de rémunération du poste en fonction de l'échelle salariale.
- La date du début de l'emploi est affichée sur l'offre, en tenant compte de toutes les tâches qui font partie du processus d'embauche.
- La période d'essai doit être mentionnée.
- Un énoncé faisant référence aux avantages médicaux et de retraite tel que stipulé dans les politiques;
- Un énoncé faisant référence aux avantages sociaux, conformément aux politiques, ou selon ce qui a été défini pour certains employés contractuels.
- L'adresse et le nom de la personne à contacter sont indiqués pour l'envoi des candidatures.
- Une date limite est mentionnée pour le dépôt des candidatures. Les délais sont évalués en fonction du niveau attribué au poste et doivent durer au moins 3 semaines.
- Un avis expliquant que tous les candidats doivent consentir à signer un formulaire autorisant la vérification de leurs références et de leurs antécédents judiciaires.
- Un énoncé mettant l'accent sur le fait que le recrutement est effectué selon la politique d'embauche du Conseil scolaire des Premières Nations en éducation des adultes.
- Une déclaration précisant que la priorité est accordée aux candidats qualifiés qui sont membres des Premières Nations, avec une priorisation des membres de la communauté.

#### **4.1.5 Lettres de réponse**

Un accusé de réception est envoyé pour chaque candidature reçue. L'accusé de réception doit rester dans la norme, il doit mentionner que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées et que tous les curriculum vitae retenus sont conservés pour de futures opportunités.

### **4.2 Présélection**

Chaque candidature reçue dans les délais fixés est soumise à une présélection. Toute candidature parvenue après expiration du délai n'est pas prise en compte.

Le directeur du CRÉA, le directeur adjoint, un membre du Conseil scolaire représentant la communauté et/ou un membre du comité consultatif effectuent la présélection. Les dossiers de candidature ne doivent être retenus que si l'expérience, les compétences et les préalables pertinents y sont démontrés.

Selon les résultats de la présélection, si aucun candidat n'est retenu, il est nécessaire d'afficher de nouveau l'offre d'emploi.

### **4.3 Comité de sélection**

#### **4.3.1 Confidentialité**

Les membres du comité de sélection s'engagent à préserver la confidentialité et la discrétion nécessaires tout au long du processus de recrutement. Un formulaire standard de déclaration doit être signé en ce sens.

#### **4.3.2 Composition du comité de sélection**

Selon le poste, le directeur du CRÉA peut choisir des membres du comité de sélection parmi les communautés partenaires locales (tels les CLPN ou conseils de bande), le directeur général ou des représentants de la communauté au Conseil scolaire ou des employés, si nécessaire.

Le comité de sélection ou un membre du comité de sélection se doit de déclarer tout intérêt personnel ou l'apparition d'un conflit d'intérêt. Un membre du comité peut demander de se retirer, auquel cas le comité continuera de siéger sans le membre ou désignera un membre remplaçant. Cette situation inclut le mariage, les relations familiales, les liens d'amitié étroits, les voisins, etc.

### **4.4 Processus de sélection**

#### **4.4.1 Questions d'entrevue**

En étroite collaboration avec le comité de sélection, le directeur du CRÉA doit s'assurer que les questions d'entrevue sont préparées de manière à évaluer objectivement les connaissances et les compétences du candidat. Le comité de sélection est consulté sur les questions devant faire partie du questionnaire qui, dépendamment du poste, comprend habituellement :

- des questions techniques relatives à l'emploi;
- des questions générales relatives au programme et/ou à la communauté;
- des mises en situation permettant d'évaluer les capacités pertinentes et le jugement du candidat;
- des questions relatives à la gestion des ressources humaines pour les postes comportant une supervision des employés;
- des questions générales relatives aux aptitudes pour le poste;
- des questions générales relatives au leadership, à l'identité culturelle, à l'esprit d'équipe et à la responsabilité de chacun dans le développement de la communauté.

#### **4.4.2 Méthodes d'évaluation**

Sans y être limité, le comité de sélection peut utiliser les outils suivants :

- des feuilles de pointage;
- des scénarios écrits;
- des tests techniques;
- des jeux de rôle.

#### **4.4.3 Vérification des références**

Selon les résultats des entrevues, les références des candidats retenus par le comité de sélection sont vérifiées. Le directeur du CRÉA ou le directeur adjoint s'assure que le contrôle des références est terminé. La vérification des références doit porter sur les points suivants :

- l'emploi précédent;
- le casier judiciaire (le candidat doit signer un accord préalable à l'enquête);
- les personnes citées en référence, le cas échéant.

#### **4.4.5 Recommandation**

Suite aux entrevues de sélection, si le meilleur candidat ne satisfait pas totalement aux exigences du poste, le comité de sélection peut tout de même souhaiter recommander une embauche, conditionnelle à une formation complémentaire ou à l'obtention des préalables.

Dans ce cas, le salaire est déterminé selon les dispositions qui sont prévues dans la section rémunération, les exigences recommandées par le comité de sélection font partie des conditions de la période d'essai et doivent être satisfaites au cours de la période déterminée au début de l'emploi.



#### **4.5 Approbation**

Selon le résultat des entrevues et des vérifications des références, le comité de sélection communique les résultats du processus de recrutement au directeur du CRÉA si celui-ci ne participe pas directement à l'embauche.

Toute recommandation particulière, émise par le comité de sélection, au sujet des exigences relatives à la période d'essai, doit être approuvée par le directeur du CRÉA, lequel informe le Conseil scolaire ou le comité de direction des résultats du recrutement lors de la prochaine réunion.

#### **4.6 Remplacements temporaires**

Il est recommandé d'établir un comité de sélection qui se conforme aux procédures susmentionnées dans cette section de la politique lorsque des postes sont temporairement vacants pour une période excédant trois mois, telle qu'un congé de maternité ou un congé de maladie. Cela permet au directeur du CRÉA de prolonger le remplacement temporaire au-delà de six mois, ou d'offrir le poste au remplaçant, si le titulaire du poste ne revient pas et si le remplaçant a prouvé qu'il a les aptitudes pour occuper l'emploi.

Si un remplacement temporaire est attribué, le poste sera considéré comme provisoire jusqu'à ce que la procédure susmentionnée soit complétée pour combler le poste.

#### **4.7 Contrats de travail**

Tout employé nouvellement embauché doit signer un contrat de travail précisant les conditions d'emploi, telles que le titre du poste, le salaire de départ, les heures de travail, la description des tâches, les congés de maladie ou personnels, les vacances, y compris les autres conditions de travail énoncées par le directeur du CRÉA ou par le directeur adjoint. Ce contrat est signé par les deux parties et un exemplaire est versé au dossier.

## **5. RÉMUNÉRATION**

### **5.1 Paiement des salaires**

Tous les employés sont rémunérés en fonction du taux indiqué sur leur formulaire d'embauche, en y ajoutant les augmentations ou les autres primes. Le paiement des salaires est effectué par le service de paie, sous forme de chèque ou par versement direct, tel qu'établi par le comité de direction du Conseil scolaire. Les opérations liées à la paie sont finalisées toutes les deux semaines en fonction de la présentation des feuilles de temps approuvées.

Les échelles salariales sont basées sur les échelles provinciales disponibles par le biais du Secrétariat du Conseil du Trésor pour les employés des commissions scolaires.

### **5.2 Présentation des feuilles de temps**

#### **5.2.1 Présentation régulière des feuilles de temps**

Les feuilles de temps doivent être soumises à l'approbation du directeur du CRÉA le vendredi de la semaine avant la paie et ce avant 10h00. Les feuilles de temps doivent refléter les heures de travail des deux précédentes semaines et montrer en détail la répartition nécessaire des heures rémunérées, ce qui comprend les congés de maladie ou personnels, les vacances ou tout autre congé, le tout est précisé dans le formulaire.

#### **5.2.2 Exceptions à la présentation régulière**

Dans certains cas exceptionnels, les feuilles de temps sont présentées un autre jour. Les exceptions sont les suivantes :

- Si le jour férié tombe un jour modifiant directement le processus de paie ou s'il devient nécessaire, en raison de ce jour férié, de verser les salaires plus tôt que prévu, le directeur du CRÉA se réserve le droit de demander que les feuilles de temps soient présentées avant la date habituelle. Dans ces circonstances, le directeur du CRÉA ou le directeur adjoint informe les employés du centre par courriel, ou en leur adressant un avis, au moins deux jours avant la date à laquelle les feuilles de temps doivent être présentées.

#### **5.2.3 Modification des feuilles de temps**

Si des changements sont apportés aux heures inscrites sur la feuille de temps après son traitement, le salaire ou les congés sont ajustés en conséquence à la date de paie suivante.

#### **5.2.4 Feuilles de temps incomplètes ou manquantes**

Toute feuille de temps manquante ou jugée incomplète n'est pas prise en compte, ce qui entraîne une retenue du salaire jusqu'à la période de paie suivante, en attendant que la feuille de temps soit correctement remplie ou présentée.

### **5.3 Processus de paie**

#### **5.3.1 Calendrier**

Le traitement de la paie a lieu toutes les deux semaines. Le paiement du salaire, comprenant les avantages sociaux tels que les jours fériés, les congés de maladie/personnels et tous les autres avantages prévus, concerne les deux semaines de travail précédentes.

#### **5.3.2 Bulletin de paie et congés accumulés**

À chaque paie, les employés reçoivent un bulletin de paie. Celui-ci contient des renseignements relatifs aux montants versés et aux retenues applicables. Il montre également les congés accumulés, tels que les vacances accumulées et le solde des jours de congé maladie/personnel.

### **5.4 Rémunération des employés contractuels**

Selon l'entente établie entre le CRÉA et l'employé contractuel, le paiement est effectué soit par le service de paie, soit par le service des comptes fournisseurs.

Dans les deux cas, les employés contractuels, rémunérés selon un taux horaire ou hebdomadaire et en fonction d'un nombre d'heures établi à l'avance pour la semaine de travail, doivent présenter une facture.

### **5.5 Rémunération des employés occasionnels**

Cette section fait référence à l'embauche d'enseignants à la leçon ou remplaçants, pour quelques heures durant une semaine de travail. Si les coûts de cette embauche devaient dépasser 1 000 \$, un processus de recrutement devra être appliqué, ou dans le cas d'un employé contractuel, un appel à propositions.

#### **5.5.1 Généralités**

L'embauche de travailleurs occasionnels doit rester exceptionnelle et se limiter à un nombre minime d'heures ou de jours. Un formulaire d'embauche contenant les renseignements nécessaires pour le traitement de la paie, tels que le nom complet, l'adresse, le numéro d'assurance sociale, le taux de traitement horaire, le nombre d'heure de travail, etc., doit être rempli pour l'employé occasionnel.

L'employé doit utiliser des feuilles de temps pour consigner ses heures de travail, lesquelles doivent être présentées et approuvées par le directeur du CRÉA, ou par le directeur adjoint, afin de procéder au

paiement, conformément au calendrier de paie. Les travailleurs occasionnels englobent les suppléants qui sont appelés à remplacer un enseignant en congé de maladie/personnel.

### **5.5.2 Taux**

Les enseignants à la leçon sont rémunérés selon un taux défini pour ce type d'employé. Les échelles de salaires se trouvent en annexe du présent document.

### **5.5.3 Méthode de paiement**

Les enseignants à la leçon sont rémunérés par le service de paie, en fonction de la présentation d'une feuille de temps et d'une copie du formulaire d'embauche, ou, dans le cas d'une entente de services signée, par la soumission d'une facture.

## **5.6 Rémunération des jours fériés**

Les jours fériés sont rémunérés selon le nombre d'heure travaillées et jusqu'à concurrence de 13 jours, conformément aux droits détaillés dans la section 3.1.1 et 3.1.2. Le congé de Noël et la semaine de relâche en mars ne sont pas considérés comme des congés fériés et ne sont pas automatiquement rémunérés, mais dépendent du poste occupé par l'employé (voir section 3.3).

## **5.7 Déductions**

### **5.7.1 Déductions obligatoires**

Les déductions obligatoires sont prélevées à même les salaires des employés des Premières Nations pour les cotisations à l'assurance-emploi, l'assurance collective et au fonds de pension, le cas échéant. Pour les autres employés, les déductions pour les taxes fédérales et provinciales sont également prélevées en plus des autres déductions applicables.

L'employeur ne peut procéder à une déduction de salaire que si celle-ci est requise par la loi, un règlement, une ordonnance de la cour, ou si autorisée par écrit par l'employé.

### **5.7.2 Avantages sociaux**

Les enseignants et le personnel administratif et de soutien sont, à l'issue positive d'une période d'essai, en droit de recevoir des avantages médicaux et de retraite. Ces prestations sont déduites du salaire de l'employé à un taux déterminé par la compagnie d'assurance fournissant les avantages.

L'employé peut choisir de rester sur le plan d'assurance médicale pendant un congé, mais doit à son retour rembourser le Conseil scolaire pour ses cotisations et celles de l'employeur.

Pendant un congé de maladie, les employés n'auront pas de déductions sur leur fonds de pension, selon les ententes avec la direction.

## **5.8 Avances sur salaire**

Les avances, quel que soit leur type, ne sont autorisées en aucune circonstance.

## **5.9 Supplément de rémunération pour responsabilités additionnelles**

De temps à autre, on peut demander aux employés d'assumer des responsabilités qui s'ajoutent à leur charge habituelle de travail ou qui ne font pas partie de leur description de tâches. Les dispositions suivantes s'appliquent à ces situations.

### **5.9.1 Rémunération d'intérim**

La rémunération d'intérim est un supplément de rémunération qui s'ajoute au salaire régulier de l'employé. Elle est seulement versée après une période de 5 jours pendant laquelle l'employé a exercé des responsabilités qui ne font pas partie de son travail habituel, soit parce qu'il remplace le titulaire absent, soit parce qu'il assume des fonctions supplémentaires pour un laps de temps déterminé. La rémunération d'intérim reflète l'ajout de responsabilités pour une période de temps limitée.

### **5.9.2 Méthode de paiement**

Lorsqu'un employé assume toutes les responsabilités reliées à un poste dont le titulaire est absent, il reçoit le salaire qui s'applique à son nouveau poste et qui tient compte de sa classification pour ce travail, basée sur ses qualifications et son expérience.

Lorsqu'un employé assume des responsabilités limitées en plus de son travail, une rémunération d'intérim est ajoutée à son salaire habituel. La rémunération d'intérim que l'employé reçoit est calculée en montant d'un ou plusieurs échelons dans l'échelle salariale en vigueur.

## **5.10 Niveaux de salaire**

Le salaire est déterminé au moment de l'embauche en fonction de l'échelle salariale en vigueur qui se trouve sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du Trésor. Les échelles salariales appliquées au personnel enseignant et administratif sont comparables aux échelles provinciales liées à ces postes.

### **5.11 Indemnités en cas de cessation d'emploi**

En cas de cessation d'emploi, l'employé reçoit le solde du salaire qu'il a gagné ainsi que le paiement de ses congés accumulés et non utilisés.

### **5.12 Délivrance des relevés d'emploi**

La délivrance des relevés d'emploi (RE) doit être effectuée par le directeur du CRÉA dans des délais prescrit de cinq (5) jours ouvrable après la fin de la période de paie durant laquelle il y a eu un arrêt de rémunération. Le RE est rempli selon les renseignements fournis par le directeur du CRÉA en ce qui concerne le salaire versé, les heures travaillées et le paiement des avantages tels que les vacances.

Ces renseignements doivent parvenir au directeur du CRÉA une semaine avant la date d'émission du RE. En plus de ces renseignements, le directeur du CRÉA indique les raisons, les dates d'entrée en vigueur et d'autres informations qui figurent habituellement sur le relevé d'emploi.

## **6. ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE**

### **6.1 Fréquence des évaluations**

#### **6.1.1 Évaluation annuelle de rendement**

L'évaluation de la performance de tous les employés du Centre régional en éducation des adultes est effectuée sur une base annuelle par le directeur du CRÉA. Les rencontres d'évaluation sont prévues avant le renouvellement du contrat pour l'ensemble du personnel. Pour chaque employé, cette phase comprend un examen du rendement pour l'année en cours, selon les objectifs établis, et une projection des objectifs pour le prochain exercice financier.

#### **6.1.2 Autres raisons justifiant l'évaluation**

Il existe des occasions, apparaissant pendant l'année, dans lesquelles une évaluation différente de l'évaluation annuelle est demandée. Ces occasions surviennent :

- à la fin de la période d'essai liée à un nouvel emploi ou à une nouvelle affectation;
- à la fin d'un emploi temporaire;
- à la fin de la période de probation qui suit une réprimande.

Ce sont les circonstances qui déterminent le moment de ces évaluations particulières.

### **6.2 Le processus d'évaluation**

On doit toujours considérer les évaluations comme un processus des deux parties, ce qui doit transparaître dans les méthodologies utilisées. Habituellement, une première rencontre a lieu pour fixer les objectifs de l'évaluation du rendement, une rétroaction concernant ces objectifs est apportée au cours de l'année, l'évaluation finale de fin d'année montre ce qu'en a fait l'employé et précise le résultat attendu pour la prochaine année.

#### **6.2.1 L'évaluation annuelle de la performance des employés**

L'évaluation du rendement des employés doit être effectuée annuellement auprès de tous les employés permanents du CRÉA. Le directeur doit s'assurer que les employés comprennent à la fois la grille d'évaluation, la façon dont elle est utilisée et l'ensemble du processus d'évaluation.

#### **6.2.2 Première rencontre d'évaluation de la performance**

Une première rencontre est fixée pour établir les objectifs de rendement sur lesquels s'appuiera l'évaluation pour le prochain exercice financier. Il est très important que le superviseur révise la description de tâches lors de la première réunion afin d'y apporter tout changement et de rappeler ses fonctions à l'employé. La description de tâches mise à jour doit comporter toutes les modifications justifiées par la précédente évaluation.

Lors de cette première réunion, les objectifs de rendement qui ont été convenus et les principales fonctions de l'employé sont mis en évidence comme les éléments formant la base de l'évaluation annuelle. Ensuite, le directeur ainsi que l'employé signent et datent ces objectifs et principales fonctions, constituant le rapport de la première réunion d'évaluation.

Une fois que le processus d'évaluation est enclenché pour la première année, la réunion permettant de fixer les objectifs et l'évaluation formelle en cours peuvent être combinées dans une seule rencontre avec l'employé.

### **6.2.3 Rétroaction pendant l'année**

Par la suite, tout au long de l'année et le cas échéant, le directeur fournit à l'employé une rétroaction verbale sur son rendement par rapport aux objectifs qui ont été définis lors de la première rencontre.

La rétroaction doit porter sur les problèmes de comportement ou de performance, et non sur la personne. Toute base de comparaison externe, telle qu'une norme de rendement, doit être très claire. La rétroaction indique à l'employé ce qu'il peut mieux faire et ce qu'il fait bien. Elle montre ce qui a été appris et réalisé, et apporte des suggestions et des conseils concrets sur la façon d'améliorer le ou les aspects nécessitant des améliorations.

Également, tout au long de l'année, le directeur recueille les rapports d'incident qui montrent les points forts ou les points faibles. Ceux-ci sont utilisés pour motiver la rétroaction verbale ou en appui au rapport final d'évaluation. Il est essentiel que le superviseur puisse justifier ou étayer objectivement son évaluation grâce à une tenue rigoureuse des dossiers et à une rétroaction opportune et instructive à l'intention de l'employé.

### **6.2.4 Officialisation du processus**

Avant la fin de l'année visée par l'évaluation, on doit terminer l'évaluation par une entrevue formelle prévue dans ce processus. En remplissant ce rapport, on peut utiliser une méthode d'évaluation participative qui allie l'auto-évaluation de l'employé à l'évaluation produite par le directeur.

Lorsqu'elle est terminée, l'évaluation doit être signée par les deux parties. Cependant, la signature de l'employé doit uniquement être considérée comme la reconnaissance du processus d'évaluation, elle ne signifie pas nécessairement que l'employé est en accord avec les résultats.

Une fois achevée et révisée au besoin, l'employé reçoit un exemplaire de l'évaluation signée, le directeur du CRÉA ou le directeur adjoint conserve l'original dans un dossier confidentiel



### **6.2.5 Plan de perfectionnement des employés**

Le formulaire d'évaluation doit comprendre un espace pour décrire toute formation reçue par l'employé pendant l'année et pour faire des suggestions concernant la formation et le perfectionnement futurs de l'employé. Certaines recommandations relatives à la formation en cours d'emploi doivent se rapporter à des aspects particuliers de l'évaluation de l'employé. Les autres recommandations peuvent concerner des formations post-secondaires plus formelles, relatives aux préalables exigés par l'emploi ou par un nouveau poste.

Les recommandations qui sont formulées dans cet espace doivent être vues comme un engagement sérieux de la part du directeur afin de garantir que l'employé bénéficie de la formation continue et du perfectionnement.

### **6.3 Évaluation des directeurs de CRÉA**

Le directeur du CRÉA évalue l'ensemble du personnel du CRÉA, y compris les enseignants. Cependant, en tant qu'employé du Conseil scolaire, le directeur du CRÉA est évalué annuellement par le Directeur général et pourrait inclure un comité composé de membres du Conseil scolaire, suivant le processus décrit ci-dessus.

### **6.4 Évaluation de la période d'essai liée à un nouvel emploi**

Il est nécessaire de faire une évaluation de la période d'essai au terme des six premiers mois d'un nouvel emploi. Le cas échéant, le directeur ou le superviseur désigné fixe les objectifs en fonction de la description de tâches de l'employé, en tenant compte de l'apprentissage progressif ou des besoins d'adaptation de la personne employée ou transférée.

Tout au long de la période d'essai, le directeur ou le superviseur fournissent à l'employé une rétroaction verbale constante et des conseils sur son rendement par rapport aux objectifs de la période d'essai définis lors de la première rencontre. La rétroaction indique à l'employé ce qu'il peut mieux faire et ce qu'il fait bien. Elle montre ce qui a été appris et réalisé, rappelle à l'employé les exigences de son nouveau poste en matière de rendement et apporte des suggestions, et des conseils concrets, sur la façon d'améliorer le ou les aspects nécessitant des améliorations.

#### **6.4.1 Non-réalisation du rapport d'évaluation**

Lorsque, sans raison valable, un employé n'est pas évalué au terme de sa période d'essai, il est réputé avoir réussi sa période d'essai.

#### **6.4.2 Avis**

Si une autre personne que le directeur du CRÉA évalue la période d'essai, une note attestant de la réussite et de la fin de la période d'essai est en principe adressée au directeur du CRÉA. Pour les nouveaux postes, le directeur du CRÉA devra envoyer un exemplaire de cette note, ou une lettre confirmant la fin de la période d'essai, au comité de direction ou au Conseil scolaire.

#### **6.4.3 Prolongation de la période d'essai**

Dans le cas d'une prolongation de la période d'essai, le superviseur doit demander au directeur du CRÉA de reporter l'évaluation. Pour les nouveaux postes, le directeur du CRÉA doit envoyer une lettre au comité de direction ou au Conseil scolaire en vue de confirmer son accord pour prolonger la période d'essai.

#### **6.5 Évaluation de la période d'essai suite à une réprimande**

Un employé qui effectue la période probation après une réprimande doit être évalué à la fin de la période d'essai. Le processus et les conditions d'évaluation de la période d'essai suite à une réprimande sont les mêmes que ceux qui sont utilisés pour l'évaluation de la période d'essai liée à une nouvelle embauche ou à une nouvelle affectation.

Dans l'évaluation de la période d'essai suite à une réprimande, les objectifs particuliers sont choisis en vue de correspondre aux raisons de la réprimande et/ou d'extrapoler sur les points faibles de la précédente évaluation annuelle.

#### **6.6 Évaluation au terme d'un emploi temporaire**

Tous les employés ayant un emploi temporaire d'une durée de trois à six mois doivent aussi être évalués. Cette évaluation doit être conservée pour consultation ultérieure, le cas échéant. Le processus d'évaluation du rendement pour les emplois temporaires est le même que celui décrit précédemment.

#### **6.7 Rôle du réviseur**

*Lorsqu'un superviseur, autre que le directeur du CRÉA, tel que le directeur adjoint, doit terminer l'évaluation du rendement d'un employé, celle-ci doit être révisée et signée par le directeur du CRÉA.*

Lorsqu'il y a un désaccord concernant l'évaluation des performances effectuée par le directeur du CRÉA, l'évaluation doit être révisée par le Directeur général afin de garantir l'équité ainsi que le respect du processus d'évaluation. Le Directeur général n'est pas chargé de refaire l'évaluation, mais il doit confirmer que le processus a été équitable et s'assurer que toutes les recommandations sont justifiées dans les notes.

## **6.8 Formulaire d'évaluation**

Un formulaire d'évaluation standard est utilisé pour toutes les évaluations de rendement. Le formulaire est toujours rempli à la main pour mettre l'accent sur la confidentialité et l'authenticité du document. Un exemplaire du formulaire d'évaluation est présenté en annexe du manuel.

## **6.9 Classement des rapports d'évaluation**

### **6.9.1 Classement des rapports confidentiels**

Tous les formulaires d'évaluation des employés, une fois signés et remplis, doivent être placés dans un dossier confidentiel dans le bureau du directeur du CRÉA ou du directeur adjoint. Le rapport d'évaluation du directeur du CRÉA doit être conservé dans un dossier confidentiel dans le bureau du Conseil scolaire.

### **6.9.2 Accès aux formulaires d'évaluation**

À moins qu'un formulaire de consentement dûment signé ne le stipule, l'accès au rapport d'évaluation n'est accordé qu'au directeur du CRÉA, au directeur adjoint (le cas échéant) et à l'employé concerné.

## **6.10 Résolution des conflits**

Les employés sont encouragés à communiquer de manière respectueuse et ouverte. Ainsi, les conflits doivent d'abord être discutés avec le membre du personnel concerné. Si une conclusion amicale n'est pas possible, le problème peut être soumis au superviseur approprié afin d'être résolu.

Ce processus est décrit dans la Politique de civilité.

## **SECTION 7: PROCÉDURES DISCIPLINAIRES ET D'APPEL**

### **7.1 Objectif**

Promouvoir la conformité dans l'application des conditions de travail et favoriser la résolution de différends sur l'application ou l'interprétation des différentes politiques et conditions de travail énoncées dans le livret des politiques, dès qu'elles surviennent.

Bien que tous les employés soient employés par le Conseil scolaire, les directeurs de centre sont responsables des membres du personnel de leurs centres respectifs. Le Conseil scolaire, par l'autorité qu'il confère au directeur général, est responsable des directeurs de centres et du personnel du Conseil scolaire.

### **7.2 Motifs**

Un employé peut être réprimandé pour les motifs suivants :

**Incompétence** : signifie qu'une personne n'a pas la capacité ou les compétences requises pour les tâches qui lui sont assignées.

**Négligence** : l'employé peut détenir les compétences requises mais semble ignorer certaines tâches ou n'a simplement pas d'intérêt à les accomplir.

**Inconduite** : signifie que les règles ont été enfreintes. Même si l'employé enfreint les règles sans causer d'effet direct ou immédiat sur les opérations de l'organisation, le comportement des employés et des communautés desservis par les centres pourrait néanmoins être affecté de manière négative. Dans ce cas, des mesures disciplinaires pourraient être appliquées.

Les exemples ci-dessous ne représentent pas toutes les situations possibles. Il incombe au directeur de centre d'identifier d'autres cas potentiels, en collaboration avec le directeur générale.

### 7.3 Étapes

En général, le processus disciplinaire comporte quatre (4) étapes :

1. Réprimande verbale;
2. Réprimande écrite;
3. Suspension;
4. Renvoi.

Selon la sévérité du cas, il peut être nécessaire d'omettre certaines étapes. Toutefois, sauf dans des circonstances exceptionnelles, aucun employé ne peut être renvoyé sans d'abord avoir reçu un avertissement par écrit pour lui permettre de corriger toute lacune ou faute disciplinaire.

#### 7.3.1 Réprimande verbale

Le but de cette intervention est de permettre au directeur de centre d'expliquer clairement le problème à l'employé, en insistant sur la nécessité d'une amélioration. Le directeur de centre et l'employé pourront alors travailler ensemble à préparer un plan visant à corriger la situation. À la fin de la rencontre, tenue à huis clos, l'employé doit avoir consenti à améliorer sa conduite. Une note concernant la réprimande verbale sera placée au dossier de l'employé.

#### 7.3.2 Réprimande écrite

Lorsqu'une réprimande verbale ne donne pas les résultats souhaités, l'employé peut être convoqué de nouveau et informé que l'employeur n'est toujours pas satisfait de sa conduite. Une réprimande écrite est émise le jour même. Le but est encore une fois d'encourager l'employé à améliorer son comportement.

L'employé doit avoir l'occasion d'expliquer sa version par écrit, afin d'assurer que les deux parties comprennent la situation. Toute réprimande écrite est placée au dossier personnel et confidentiel de l'employé.

### **7.3.3 Suspension**

Une suspension est l'application d'un arrêt de travail temporaire et sans solde ne durant pas plus de dix (10) jours. La suspension fait suite aux mesures énoncées plus haut si celles-ci n'engendrent pas d'amélioration de la part de l'employé.

Cette mesure a de lourdes conséquences, puisqu'elle menace les moyens de subsistance de l'employé et nuit au travail du centre. Si l'inconduite ou la négligence est sévère, l'employé pourrait être suspendu immédiatement sans réprimande. Cependant, en général, l'employé est interrogé et avisé de la suspension, qui est ensuite confirmée par écrit.

### **7.3.4 Renvoi**

Un renvoi est automatique lorsque l'application normale des mesures citées plus haut n'engendre pas les résultats souhaités. Une notification écrite est généralement remise en main propre à l'employé. Toutefois, les étapes citées plus haut pourraient être éliminées si l'offense ou les circonstances le justifie. Le directeur de centre doit informer le directeur général de tout renvoi effectué à l'aide de cette procédure.

## **7.2 Processus d'appel**

### **7.6.1 Réprimande écrite et suspension**

Un employé peut porter en appel une réprimande écrite et/ou une suspension émise par le directeur de centre. Pour ce faire, il dispose de cinq (5) jours ouvrables pour soumettre une lettre au directeur de centre, ainsi qu'une copie au directeur général, expliquant les motifs de son appel. Le directeur général ou un comité désigné par le Conseil scolaire devra prendre une décision et en informer les parties dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

### **7.6.2 Renvoi**

Un employé peut porter en appel un renvoi. Pour ce faire, il dispose de cinq (5) jours ouvrables pour informer les autorités du Conseil scolaire par écrit, en envoyant une copie de la demande d'appel au directeur général. Le Conseil scolaire devra prendre une décision et en informer les parties dans un délai de dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande d'appel.

## Annexe 2 : Directives du traitement de la paie

---

Les centres peuvent utiliser les documents internes pour consigner les heures d'un employé. Chaque membre du personnel est responsable de consigner ses heures, selon le processus interne mis en place au CRÉA. Le directeur de centre est responsable de superviser les heures des employés et de transmettre les heures approuvées au Conseil scolaire. Le directeur de centre est également responsable de tenir des dossiers, y compris les feuilles de temps, et de les fournir en cas de vérification.

Deux fois l'an, les services de la paie établiront un horaire pour la soumission de la paie aux deux semaines. L'horaire sera partagé avec chacun des directeurs de centre.

Le vendredi avant la semaine de la paie avant 10h00, les directeurs de centre devront soumettre la feuille originale de temps complétée et signée (voir l'Annexe 2A) au directeur général pour approbation. Toute modification aux heures des enseignants à la leçon devra être ajustée à la prochaine paie.

Toute modification importante à la paie, y compris une cessation d'emploi, un congé de maladie prolongé ou un changement au salaire doit être signalée par courriel au directeur général, une semaine avant la soumission de la feuille originale de temps. Les formulaires appropriés seront ensuite acheminés au directeur de centre pour qu'ils soient complétés et soumis avec la feuille originale de temps.

Toute erreur, omission ou autre résultant en un versement excédentaire ou insuffisant à un membre du personnel sera facturée au CRÉA contrevenant. Le CRÉA pourra rectifier la situation localement, comme le directeur de centre l'entendra.

Toute question concernant la paie, les déductions et les avantages sociaux doit être soumise au directeur de centre local et signalée au directeur général, au besoin.

