

FAITES UNE DIFFÉRENCE

Capitale

Guide d'accueil



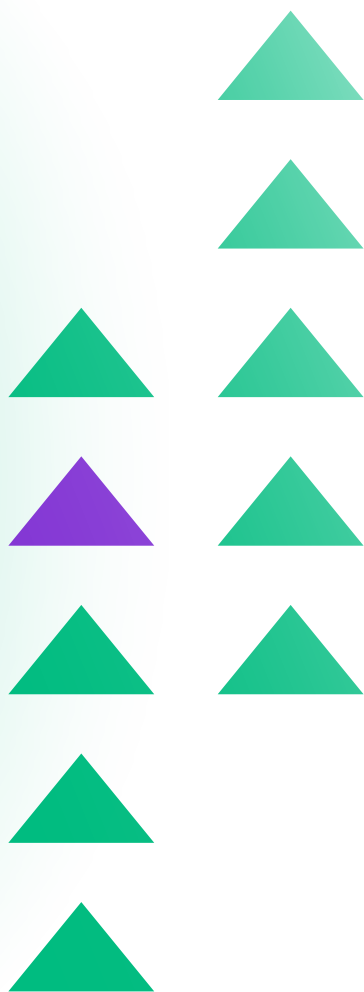
Favorisez
leur
épanouissement.

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec



Table des matières



1	Mot de bienvenue
2	Portrait de l'organisation
4	Mission et vision
5	Valeurs
7	Ouverture de votre dossier
8	Conditions de travail

11	Conditions et avantages sociaux
12	Rémunération
15	Absences long terme
16	Programmes d'accompagnement
20	Informations complémentaires
21	Annexes

Bienvenue dans l'équipe !

Le Centre de services scolaire de la Capitale est fier de vous accueillir au sein de son équipe. Tout au long de votre parcours professionnel, vous aurez le privilège de contribuer à l'accompagnement de plus de 33 000 élèves vers la réussite scolaire. Vous découvrirez une organisation soucieuse de son personnel et qui a à cœur la persévérance et la réussite de chaque élève. Vous côtoierez des personnes dévouées, qui travaillent dans un esprit de collaboration et de respect, qui mettront à profit votre expertise et votre créativité au service des élèves. Afin de faciliter votre arrivée parmi nous, il nous importe de vous donner un maximum de renseignements sur la culture, les valeurs et le fonctionnement de notre organisation afin de favoriser votre accueil et intégration. De plus, vous y trouverez une foule d'informations qui vous seront utiles tout au long de votre parcours professionnel. À cet effet, sachez que notre site Internet regorge de renseignements pertinents que vous pourrez consulter à tout moment. Nous vous souhaitons donc la plus cordiale des bienvenues dans notre équipe et espérons que les défis qui vous seront offerts sauront répondre à vos aspirations et vous permettront de vous réaliser pleinement.

Bonne lecture !



Pierre Lapointe

Directeur général
Centre de services scolaire de la Capitale



Coffre à outils

- Informations utiles
- Repérer nos établissements
- Plan d'engagement vers la réussite
- Organigramme

Portrait de l'organisation

Caractéristiques

- Le CSSC se situe au 11^e rang des plus importants centres de services scolaires au Québec.
- Il est l'un des centres de services scolaire qui comptent le plus d'élèves dans la région de la Capitale-Nationale.
- Il est le 2^e centre de services scolaire en importance qui offre le plus grand nombre de programmes d'études professionnelles.
- Son conseil d'administration est composé de 15 administrateurs.
- Il gère un budget annuel de plus de 501 millions de dollars.

Ressources humaines

Il figure parmi les 10 plus importants employeurs des régions de Québec et de la Chaudière-Appalaches.

Il compte plus de 7 700 employés, dont environ :

- 4 100 membres du personnel enseignant
- 3 000 membres du personnel de soutien
- 340 professionnels
- 210 gestionnaires

Établissements

Le CSSC est responsable de l'entretien et du maintien de 85 immeubles.

Parmi ces immeubles, on compte 68 établissements scolaires et 3 centres administratifs :

- 47 écoles primaires
- 3 écoles primaires-secondaires
- 9 écoles secondaires
- 7 centres de formation professionnelle
- 2 centres d'éducation des adultes



Un vaste territoire

68 établissements scolaires (primaire, secondaire, centre de formation professionnelle et centre d'éducation des adultes) sont répartis sur le territoire du CSSC.



Carte géographique

du territoire du Centre de services scolaire de la Capitale

ÉCOLES PRIMAIRES

SECTEUR DUBERGER

- 1 École de la Mosaïque
- 2 École du Domaine
- 3 École Jean-XXIII

SECTEUR LES SAULES

- 4 École du Buisson
- 5 École Sainte-Monique
- 6 École des Écrivains

SECTEUR HAUTE-VILLE

- 7 École Anne-Hébert
- 8 École internationale de Saint-Sacrement
- 9 École Saint-Jean-Baptiste

SECTEUR VANIER

- 10 École Notre-Dame-du-Canada
- 11 École Sans-Frontière

SECTEUR CENTRE-VILLE

- 12 École Saint-Malo
- 13 École Marguerite-Bourgeoys
- 14 École Sacré-Cœur

SECTEUR LIMOILLOU/NORD-EST

- 15 École Saint-Paul-Apôtre
- 16 École Saint-Albert-le-Grand
- 17 École Sainte-Odile

SECTEUR LIMOILLOU/NORD

- 18 École Dominique-Savio
- 19 École des Jeunes-du-Monde

SECTEUR LIMOILLOU/SUD-OUEST

- 20 École des Berges
- 21 École Saint-Fidèle
- 22 École de la Grande-Hermine
- 23 École Stadacona

SECTEUR EST

- 24 École de l'Accueil
- 25 École de l'Étoile-du-Nord
- 26 École du Beau-Séjour
- 27 École du Vignoble
- 28 École Les Prés-Verts - Pavillon Saint-Bernard
- 29 École Les Prés-Verts
- 30 École de l'Escabelle
- 31 École de l'Apprenti-Sage

SECTEUR CENTRE

- 32 École de Château-d'Eau
- 33 École de la Source
- 34 École de l'Aventure
- 35 École de l'Arc-en-Ciel
- 36 École de La Chaumière
- 37 École d'éducation internationale Notre-Dame-des-Neiges
- 38 École Saint-Claude

SECTEUR OUEST

- 39 École de La Chanterelle
- 40 École Jules-Émond
- 41 École Amédée-Boutin
- 42 École du Val-Joli
- 43 École à l'Orée-des-Bois
- 44 École de la Myriade

SECTEUR NORD

- 45 École du Joli-Bois
- 46 École Alexander-Wolff

SECTEUR SAINTE-CATHERINE

- 47 École des Explorateurs

CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE

- 1 Centre de formation professionnelle de Limoilou
- 2 Centre de formation professionnelle de Neufchâtel
- 3 Centre de formation professionnelle de Québec
- 4 Centre de formation professionnelle Wilbrod-Bherer
- 5 École de foresterie de Duchesnay
- 6 École des métiers et occupations de l'industrie de la construction de Québec (EMOICQ)
- 7 École hôtelière de la Capitale

CENTRES D'ÉDUCATION DES ADULTES

- 1 Centre Louis-Joliet
- 2 Centre Saint-Louis

ÉCOLES PRIMAIRES-SECONDAIRES

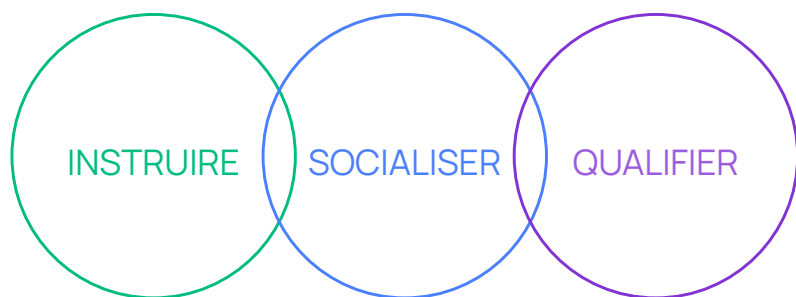
- 1 École régionale des Quatre-Saisons
- 2a École institutionnelle Jacques-Cartier
- 2b Saint-Denys-Garneau
- 3 École L'Odyssée

ÉCOLES SECONDAIRES

- 1 École Boudreau
- 2 École Cardinal-Roy
- 3 École Jean-de-Brébeuf
- 4 École Joseph-François-Perrault
- 5 École secondaire de la Cité
- 6 École secondaire de Neufchâtel
- 7 École secondaire La Camaradière
- 8 École secondaire Roger-Comtois
- 9 École secondaire Vanier

La mission* du CSSC...

- ▲ Dispenser aux élèves des services éducatifs de qualité et veiller à leur réussite éducative
- ▲ Organiser les services éducatifs offerts dans ses établissements et s'assurer de leur qualité ainsi que de la gestion efficace, efficiente, équitable et écoresponsable des ressources humaines, matérielles et financières dont il dispose
- ▲ Promouvoir et valoriser l'éducation publique
- ▲ Contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, économique et culturel de sa région



... et sa vision

Une école publique enrichissante et inclusive. Une organisation ouverte sur sa communauté**, leader en matière d'innovation, engagée pour la réussite et la persévérance de tous ses élèves.

* Référence : *Loi sur l'instruction publique*, articles 36 et 207.1

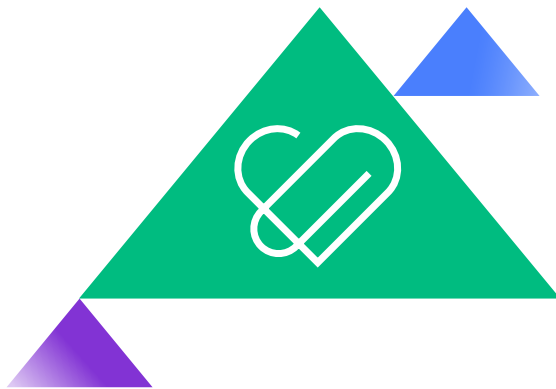
** La notion de communauté est à prendre au sens de « communauté éducative », qui réunit les élèves, le personnel, les parents, les partenaires institutionnels et économiques, les villes, etc.

Nos valeurs

Bienveillance

Savoir-être qui incite à favoriser les gestes et les attitudes empathiques qui témoignent d'une considération pour l'autre et d'une ouverture à son égard : se préoccuper de l'autre, en prendre soin et s'assurer que le milieu scolaire demeure un endroit où il fait bon vivre et apprendre ensemble.

- Écouter, rassurer, encourager
- Cultiver le respect de soi, des autres et des règles
- Célébrer les réussites par la reconnaissance et la valorisation
- Partager son savoir, son expertise, ses expériences
- Soutenir l'excellence relationnelle : écoute, souplesse, proactivité

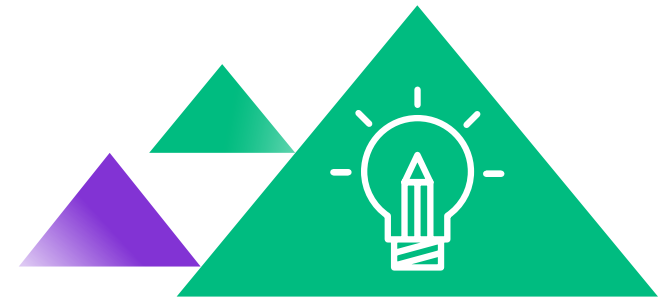
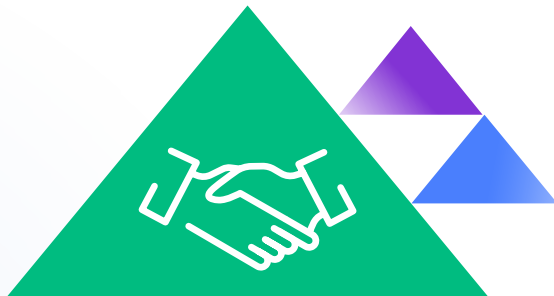


Nos valeurs

Engagement

C'est notre capacité à travailler ensemble à la réalisation d'objectifs communs.

- Favoriser une culture organisationnelle axée sur la fierté et l'accomplissement de soi
- S'investir collectivement et activement dans la réalisation de la mission éducative
- Mobiliser le personnel, les parents et la collectivité autour des réussites de l'élève
- Stimuler le développement professionnel et personnel
- Guider les actions autour d'objectifs ambitieux, concrets et mesurables



Créativité

C'est notre capacité à trouver des solutions et à aborder les concepts dans une perspective d'ouverture originale et utile répondant à nos enjeux.

- Concevoir la réalité autrement, se renouveler pour accueillir et accepter la nouveauté
- Maximiser le développement des habiletés créatives individuelles, collectives et organisationnelles
- Miser sur des approches collaboratives pour tirer profit de la force du groupe et atteindre un haut niveau d'efficacité
- Exploiter le potentiel des actions créatives pour les transformer en résultats tangibles
- S'inspirer des pratiques éducatives issues de la recherche en éducation et de pratiques innovantes de développement professionnel



Ouverture de votre dossier

Les Services des ressources humaines (SRH) doivent procéder à l'ouverture de votre dossier. Pour ce faire, vous devez fournir rapidement les documents suivants, et cela, dans un délai maximal de 30 jours :

- Certificat de naissance ;
- **Formulaire de consentement d'antécédents judiciaires ;**
- **Formulaire de consentement à la collecte de renseignements ;**
- **Formulaire de dépôt bancaire ;**
- Spécimen de chèque ;
- Bulletin officiel et diplôme d'études (copie conforme) ;
- Preuve du maintien à votre ordre professionnel (si applicable) ;
- Attestation d'expérience de vos employeurs antérieurs.
(Voir Annexe 1)

N'oubliez pas que la rapidité avec laquelle nous recevrons tous les documents déterminera notre capacité à créer votre dossier. Cette étape est donc cruciale pour le versement de votre salaire, la création de votre adresse courriel et vos accès informatiques.

Adresse courriel, accès à l'intranet et matricule

Au moment de la création des dossiers, tous les nouveaux employés qui ont une affectation fixe ou un remplacement prédéterminé recevront une adresse électronique professionnelle assignée par le Centre de services scolaire de la Capitale. Ce qui implique que si vous êtes en remplacement ponctuel, vous n'aurez pas d'adresse électronique professionnelle.

De ce fait, pour les employés éligibles, les Services de l'informatique (SI) vous attribueront une adresse électronique « @cssc.gouv.qc.ca ». Une fois créée, nous communiquerons avec vous principalement par l'entremise de cette adresse. Celle-ci servira aussi à accéder à l'**intranet** ; vous y trouverez des informations pertinentes qui vous seront utiles tout au long de votre carrière. Notamment, dans la section « Services des ressources humaines », vous trouverez les documents relatifs aux conditions de travail, à l'affectation et à la tâche, etc.

Votre mot de passe vous sera envoyé à votre adresse courriel personnelle fournie lors de votre embauche. Vous pourrez ainsi avoir accès aux messages provenant de l'organisation par l'entremise de l'application OFFICE 365 ; vous trouverez cette application en consultant les **applications Web** du Centre de services scolaire de la Capitale (CSSC).

En cours d'année scolaire, si vous éprouvez des difficultés avec votre mot de passe, veuillez s'il vous plaît sélectionner le lien suivant et suivre les indications ; <https://mdp.cssc.gouv.qc.ca>. Toutefois, si un problème persiste, bien vouloir remplir un billet de soutien informatique au <https://csscapitale.p03.c2atom.com/login#/portal-home>. Un(e) collègue peut le faire pour vous.

Par ailleurs, les Services des ressources humaines attribuent un matricule (nombre à 5 chiffres) unique à chaque employé. Ce matricule servira notamment à obtenir vos relevés de paie ainsi que les relevés annuels aux fins de déclaration d'impôts via l'application Web **PERFORMA**. Pour toute question en lien avec cette application, veuillez contacter le Secteur de la rémunération et des avantages sociaux par courriel à l'adresse : soutienperforma.rh@cssc.gouv.qc.ca.

Conditions de travail

Vous trouverez ci-dessous divers outils qui vous permettront d'en apprendre davantage sur vos conditions de travail. Vous pouvez cliquer sur les liens afin de vous y référer à tout moment.

Personnel de soutien :

- 📄 Régime de retraite
- 📄 Conditions de travail du personnel de soutien
- 📄 Convention collective 2023-2028 (personnel de soutien)
- 📄 Arrangements locaux
- 📄 Plan de classification

Types de personnes salariées

Personne salariée régulière

Une personne salariée est régulière lorsqu'elle a obtenu un poste régulier, par affichage de poste ou par séance d'affectation et qui a terminé sa période d'essai prévue à la clause 1-2.16.

Personne salariée temporaire

Une personne salariée est temporaire lorsqu'elle est affectée à un surcroît ou à un remplacement.

Types de postes

Poste à temps complet

Poste dont les heures de travail hebdomadaires **sont égales ou supérieures à 75 %** de la durée de la semaine régulière de travail.

Poste à temps partiel

Poste dont les heures de travail hebdomadaires **sont moindres que 75 %** de la durée de la semaine régulière de travail.

Horaire de travail

Catégorie des emplois de soutien technique et paratechnique et de soutien administratif

La semaine régulière de travail est de 35 heures, réparties du lundi au vendredi. La durée de la journée régulière de travail est de 7 heures.

Catégorie des emplois de soutien manuel

La semaine régulière de travail est de 38 heures et 45 minutes, réparties du lundi au vendredi. La durée de la journée régulière de travail est de 7 heures et 45 minutes.

Pour connaître votre catégorie d'emploi, veuillez vous référer au plan de classification dans l'hyperlien en page 8.

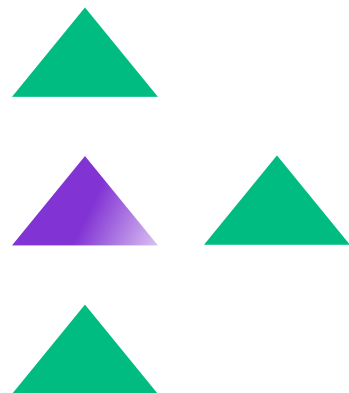
Heures supplémentaires (Article 8-3.00)

Sont considérées comme heures supplémentaires, les heures de travail qu'une personne salariée exécute, à la demande expresse de son supérieur immédiat, en plus du nombre d'heures de la semaine régulière de travail ou de la journée régulière de travail.

Pause

La personne salariée a droit à 15 minutes de repos payées, par période continue de trois (3) heures de travail ou plus dans une même affectation ;

La personne salariée dont la journée de travail comporte six (6) heures de travail ou plus a droit à deux périodes de repos dans une même affectation.



Évaluation de rendement

Pour les employés temporaires

Nous acheminerons une grille d'évaluation à votre supérieur immédiat afin de valider si les exigences de l'emploi sont satisfaites à chaque année scolaire.

Pour les employés réguliers

Nous acheminerons un bilan de compétences à votre supérieur immédiat lors de l'obtention de votre premier poste régulier afin de déterminer si votre période d'essai est réussie ou non.

Période d'essai (Clause 1-2.16)

Une personne salariée qui obtient un premier poste régulier, par affichage ou lors d'une séance d'affectation, est assujettie à une période d'essai. Lors de cette période, l'employeur peut établir que la personne salariée satisfait ou non aux exigences du poste. Le supérieur doit donc remplir un bilan de compétences afin de déterminer si oui ou non l'employé satisfait aux exigences.

Pour le personnel administratif, paratechnique et de soutien manuel, la période d'essai est de 90 jours **effectivement travaillés** pour devenir une personne salariée régulière. Cette période est de 120 jours **effectivement travaillés** pour la personne salariée occupant l'un des postes de la sous-catégorie des emplois de soutien technique.

Par ailleurs, la personne salariée qui occupe un poste à temps partiel est soumise à une période d'essai d'une durée équivalente à celle prévue ci-dessus ou à une période d'essai d'une durée de 9 mois consécutifs, soit la moindre de ces 2 périodes.

Permanence (Clause 1-2.17)

S'applique uniquement aux employés détenant un poste régulier à temps plein. Pour acquérir la permanence, la personne salariée doit avoir complété deux années de service actif au Centre de services scolaire de la Capitale dans un poste à temps complet.

Ancienneté

Au plus tard le 30 septembre de chaque année, il y a une mise à jour de la liste de l'ancienneté reconnue au **30 juin**. Les personnes **salariées régulières augmentent d'une année additionnelle**, sans aucun prorata.

La personne **salariée temporaire accumule son ancienneté calculée au prorata** de ses heures travaillées dans une semaine par rapport aux heures de la semaine régulière de travail de sa catégorie d'emplois.

Liste de suppléance

Dès que vous recevez le courriel d'acceptation confirmant votre embauche, votre nom est inscrit sur la liste de suppléance.

N. B. Pour le personnel éducateur / éducatrice en service de garde et technicien / technicienne en éducation spécialisée, vous pouvez adhérer au groupe Facebook afin de consulter les demandes ponctuelles des différents services / écoles.

Liste de priorité d'emploi

Au 1^{er} juillet de chaque année, le Centre de services scolaire de la Capitale met à jour la liste de priorité de chaque corps d'emploi. Cette liste sera affichée au plus tard le 31 août de chaque année.

Pour y accéder, vous devez :

- A) Avoir travaillé un minimum de 600 heures au cours des 24 derniers mois et fait l'objet d'une évaluation positive. Une personne doit avoir travaillé au moins 350 heures dans une classe d'emplois afin d'y être inscrite. Le calcul de la durée d'emploi s'effectue en considérant la première date d'engagement à la condition qu'il n'y ait pas eu d'interruption de service supérieure à 18 mois consécutifs.
- B) Une personne peut être inscrite dans plusieurs classes d'emplois. Dans ce cas, un minimum de 350 heures par classe d'emplois au cours des 24 derniers mois est requis et la personne doit avoir fait l'objet d'une évaluation positive dans la classe d'emplois concernée.



Conditions et avantages sociaux

Statut d'engagement

Votre statut d'engagement sera déterminé selon la durée du contrat qui vous sera proposé.

Si la durée est inférieure à 6 mois :

- Vous devrez remplir des feuilles de temps et les remettre à la secrétaire de l'école, centre ou service ;
- Vous recevrez 8 % en avantages sociaux pour les vacances.

N. B. Nous changerons votre statut d'engagement après 6 mois de contrat en continuité. Vous aurez accès aux mêmes conditions que ci-dessous.

Si la durée est prédéterminée de plus 6 mois et comporte une affectation de plus de 15 heures :

- Vous serez rémunéré en paiement automatique, (aucune feuille de temps à compléter) ;
- Vous aurez accès à des banques de congés ;
- Vous cumulerez des jours de vacances qui seront monnayés à la fin du contrat ;
- Nous monnayerons le solde des journées de maladies monnayables à la fin de votre contrat ;
- Vous serez rémunéré pour les jours fériés auxquels vous avez droit selon votre horaire. (Voir section sur les horaires de travail)

Si la durée est prédéterminée de plus de 6 mois et comporte et une affectation de 15 heures et moins :

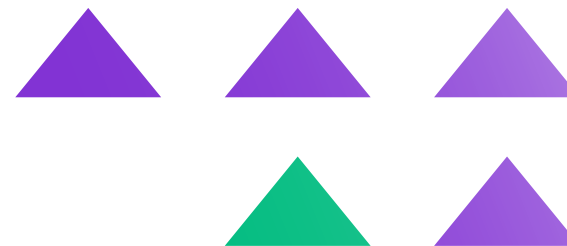
- Vous recevrez un taux de traitement majoré de 11 % pour les avantages sociaux ;
- Vous aurez droit à un montant égal à 8 % du traitement reçu, versé à chaque période de paie en guise de vacances ;
- Vous continuez de bénéficier de ces conditions lorsque des heures de travail sont ajoutées à votre semaine régulière de travail.

Destination carrière

Le service de développement de carrière du CSSC est là pour vous accompagner dans votre cheminement de carrière au CSSC. Vous pouvez **prendre un rendez-vous avec le Secteur du recrutement et du développement organisationnel**.



Rémunération



Détermination de l'échelon à l'embauche (Article 6-2.00)

L'échelon de traitement de toute nouvelle personne salariée est déterminé selon la classe d'emplois qui lui a été attribuée en tenant compte de sa scolarité et de son expérience, conformément aux modalités prévues.

La personne possédant le minimum des qualifications requises prévues au Plan de classification pour accéder à une classe d'emplois a droit au 1^{er} échelon de cette classe.

Toutefois, la personne possédant plus d'années d'expérience que le minimum requis pour sa classe d'emplois a droit à un échelon par année d'expérience additionnelle pourvu que cette expérience soit jugée valable et directement pertinente aux attributions décrites à sa classe d'emplois. Pour être reconnue aux fins de l'évaluation de l'échelon, l'expérience doit :

- Être pertinente et avoir été acquise au Centre de services scolaire de la Capitale ou chez un autre employeur ;
- Dans une classe d'emplois de niveau équivalent ou supérieur à cette classe d'emplois, compte tenu des qualifications requises pour accéder à cette classe d'emplois.

L'expérience pertinente acquise dans une classe d'emplois de niveau inférieur à la classe d'emplois de la personne peut être utilisée uniquement pour répondre aux qualifications requises pour accéder à la classe d'emplois.

De même, la personne ayant terminé avec succès plus d'années d'études que le minimum requis dans une institution officiellement reconnue obtient 2 échelons pour chaque année de scolarité additionnelle au minimum requis :

- Pourvu que ces études soient jugées directement pertinentes par le Centre de services scolaire de la Capitale ;
- Qu'elles soient supérieures aux qualifications requises quant à la scolarité pour la classe d'emplois qui lui est attribuée.



Absences ponctuelles

Pour obtenir ces congés, la personne salariée doit en informer dès que possible sa supérieure ou son supérieur immédiat.

Sur votre relevé de salaire (voir en annexe pour exemple du relevé de salaire), vous y trouverez une section vous informant du solde de vos banques (voir la rubrique sur les statuts d'engagement). La période de référence pour les banques de congé est du 1^{er} juillet au 30 juin de l'année suivante.

Banque 01 – Maladies monnayables

Vous avez droit à 7 jours par année qui seront au prorata de votre pourcentage d'affectation et de la période de votre contrat de travail.

Banque 03 – Maladies non monnayables

Vous avez droit à 6 jours additionnels de congés de maladie. Cette banque ne se renouvelle pas à chaque année et une fois les 6 jours utilisés la banque restera à 0.

Banque 08 – Congés sociaux

Vous avez droit à 7 jours par année qui seront au prorata du pourcentage de votre poste. Cette banque non monnayable est réservée aux personnes salariées régulières pour les événements de son choix et remplace la banque de congés spéciaux.

Banque 10 – Congés spéciaux

Vous avez droit à 3 jours par année qui seront au prorata de votre pourcentage d'affectation et de la période de votre contrat. Cette banque réfère à certaines situations exceptionnelles qui sont détaillées dans nos arrangements locaux. (Clause 5-1.01 g)

De plus, vous avez droit à certains congés spéciaux sans perte de traitement sur présentation de pièces justificatives. (Article 5-1.00)

Banque 52 – Congés flottants/mobiles

Le Centre de services scolaire de la Capitale octroie 19 journées de congés chômés et payés par année scolaire.

Sauf exception, vous aurez droit à une ou deux journées de congé par année qui ne sont pas planifiées dans le calendrier scolaire. Ces journées seront calculées au prorata de votre pourcentage d'affectation et de la période de votre contrat ou poste. Cette banque n'est pas monnayable.

Vacances

- Pour les personnes salariées temporaires qui ne sont pas requises au travail pendant l'été, le solde de votre banque de vacances sera monnayé sur la première paie de juillet.
- Pour les personnes salariées régulières, vous recevrez un formulaire afin de planifier vos vacances. Celui-ci vous sera envoyé par courriel à la fin du mois d'avril et devra être rempli avant le 15 mai de chaque année.

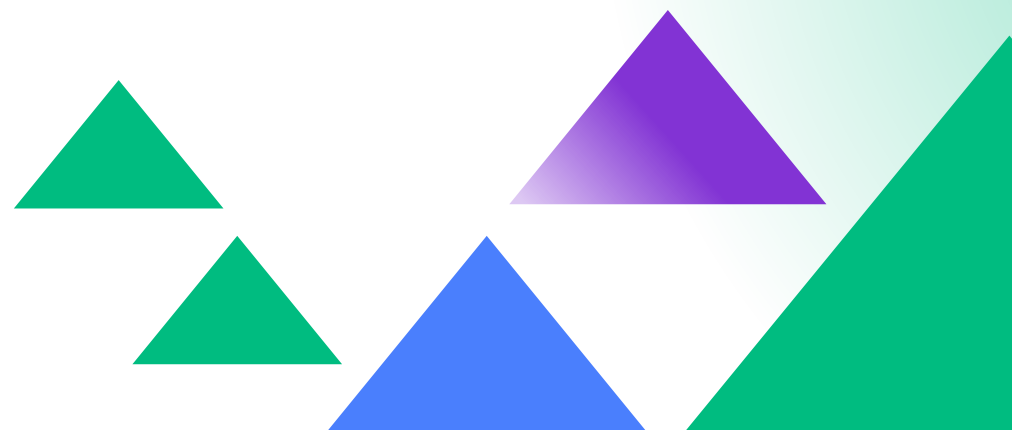
Fin d'emploi

Lorsqu'il y a une fin de contrat, le Secteur de la rémunération et des avantages sociaux produit automatiquement un relevé d'emploi. Sachez qu'il est possible de le récupérer directement sur le site Internet de Service Canada à l'adresse suivante :

 <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/service-canada.html>.

Aucun document ne sera acheminé par la poste ou par courriel.

Il est à noter que vous pouvez effectuer votre demande d'assurance-emploi même si votre relevé d'emploi n'a pas été émis.



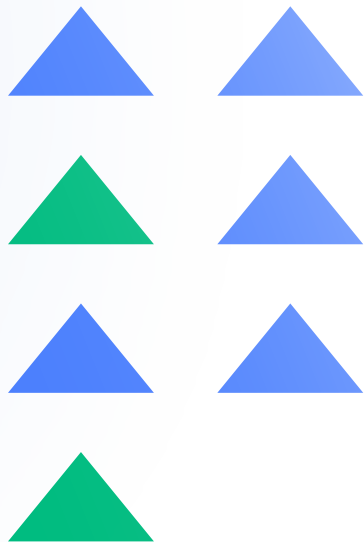
Absences long terme

Congé de maternité / parental

Si vous attendez la venue d'un enfant, nous vous demandons de nous en informer ainsi que d'aviser votre supérieur. Nous pourrions vous donner les informations relatives aux droits parentaux. Vous pouvez écrire à l'adresse sou-pro.srh@cssc.gouv.qc.ca. (Article 5-4.00)

Arrêt de travail maladie / CNESST

Si vous obtenez un billet médical pour un arrêt de travail, vous devez en informer votre supérieur. Vous devrez acheminer votre billet à l'adresse courriel : sst@cssc.gouv.qc.ca. Le Secteur santé et sécurité au travail assurera le suivi de votre dossier.



Programmes d'accompagnement

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Centre de services scolaire de la Capitale souscrit au principe de l'égalité des chances à l'emploi et pour ce, elle s'est dotée d'un programme d'accès à l'égalité en emploi. Celui-ci propose des mesures visant à éliminer toute forme de discrimination pouvant émaner de son système d'emploi, afin de s'assurer que le profil de ses effectifs soit le plus conforme possible à la représentativité des groupes visés, soit :

- les femmes ;
- les autochtones, c'est-à-dire les Indiens, les Inuits et les Métis du Canada ;
- les membres des minorités visibles, c'est-à-dire les personnes qui sont membres d'une minorité en raison de leur traits physiques ou de la couleur de leur peau ;
- les membres des minorités ethniques, c'est-à-dire les personnes autres que les autochtones et les personnes d'une minorité visible, dont la langue maternelle n'est pas le français ou l'anglais ;
- les personnes handicapées.

Depuis mai 2005, sous la responsabilité des Services des ressources humaines, ce programme s'actualise par diverses mesures de redressement, d'égalité des chances et de soutien.

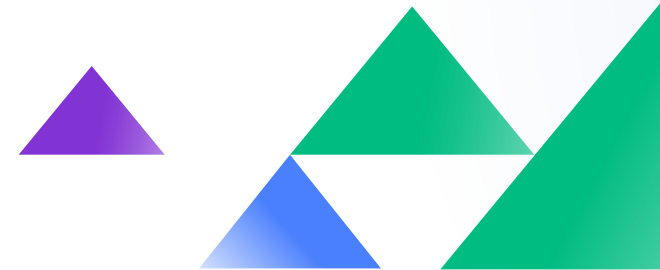
Programme d'aide aux employés

Dans les moments les plus difficiles, votre programme d'aide aux employés (PAE) vous offre un soutien confidentiel dont vous pouvez vous prévaloir gratuitement, et ce, sans préjudice. Il vise à vous aider à résoudre vos préoccupations en matière de travail, de santé ou de vie. Les coordonnées et informations pertinentes à ce programme d'aide se retrouvent sur l'intranet.

Ce programme s'applique notamment aux employés ayant un statut régulier et contractuel. Par ailleurs, certaines modalités s'appliquent pour les employés contractuels. Il sera toujours possible de vous informer si les modalités s'appliquent à vous lors de votre premier appel.

Pour plus d'informations :

 [cliquez ici](#)



Programme d'insertion professionnelle (Éducation spécialisée)

Le programme des T.E.S. vise à accompagner les nouveaux / nouvelles techniciens / techniciennes en éducation spécialisée dans le développement de leurs connaissances et de leur savoir-faire afin d'optimiser le service à l'élève.

L'insertion professionnelle des T.E.S. repose sur la qualité de l'accompagnement et, par conséquent, sur le professionnalisme des T.E.S. d'expérience (mentors) qui s'investissent auprès des nouveaux employés.

Ce programme s'adresse à tous les T.E.S. engagés au Centre de services scolaire de la Capitale. Cette démarche relève des Services des ressources humaines.

Un service de dépannage est aussi mis à la disposition du T.E.S. qui n'a pas accès au programme de mentorat, mais qui manifeste le désir d'être accompagné dans ses fonctions à la suite d'un changement de clientèle ou de responsabilité. Le service de dépannage doit s'effectuer en dehors des heures de travail habituelles et ne doit pas générer de suppléance dans les milieux de travail respectifs.

Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) pour les éducateurs et éducatrices de service de garde en milieu scolaire

Le programme de reconnaissance des acquis et des compétences est une démarche gratuite, rapide et efficace qui permet de reconnaître les habiletés et compétences déjà acquises (dans le cadre d'un emploi, dans son expérience personnelle ou par le biais d'une autre formation) et qui permet d'obtenir la même certification que la formation initiale soit, l'AEP en service de garde en milieu scolaire.

La démarche de reconnaissance des acquis s'adresse à des adultes, résidents du Québec, qui ont des compétences en lien avec l'AEP en service de garde en milieu scolaire et qui sont en mesure de le démontrer. Aucun préalable n'est requis pour vous inscrire à la démarche de reconnaissance des acquis! Toutefois, le diplôme d'études secondaires (D.E.S) pourrait être requis si certains modules devaient être complétés en formation.

L'obtention d'un AEP en service de garde permet de répondre aux exigences concernant la qualification requise pour la classe d'emploi d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde.



Formation attestation d'études professionnelles (AEP) en service de garde en milieu scolaire

L'AEP en service de garde en milieu scolaire est offert aux personnes qui souhaitent exercer le métier d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde en milieu scolaire, qui ont peu, ou pas d'expérience dans le domaine et qui souhaitent développer leurs compétences.

Il s'agit d'une formation de 390 heures qui est offerte sous deux formules au Centre de services scolaire de la Capitale. Le CFP de Limoilou offre la formation à temps plein (25 heures / semaine) sur une période de 4 mois avec une organisation d'horaire qui permet de travailler en service de garde sur l'heure du midi. Le CFP de Neuchâtel dispense la formation, à temps partiel, deux soirs par semaine et un samedi sur deux sur une période d'un an. Cette dernière est offerte en mode hybride, soit en ligne la semaine et en classe les samedis.

À la fin de son programme d'études, la personne saura organiser, préparer et animer une variété d'activités favorisant, dans le cadre du projet éducatif de l'école, le développement global des élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire dont elle ou il a la garde, tout en assurant leur bien-être et leur sécurité.

Il en coûte environ 60 \$ pour s'y inscrire et il faut détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou une attestation d'études équivalente pour être admissible à la formation.

L'obtention d'un AEP en service de garde permet de répondre aux exigences concernant la qualification requise pour la classe d'emploi d'éducatrice ou d'éducateur en service de garde.



Perfectionnement et formation

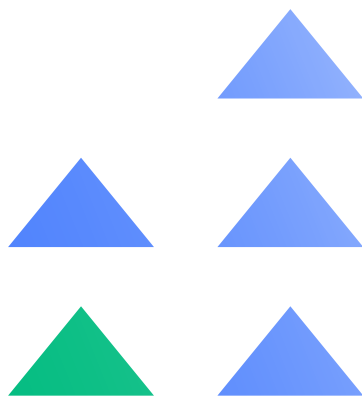
Nous encourageons le développement professionnel de nos employés et c'est la raison pour laquelle nous vous offrons l'opportunité de vous perfectionner. Les personnes salariées régulières ou temporaires (à condition d'avoir un contrat de plus de six (6) mois) peuvent faire la demande de perfectionnement ou de formation.

Globalement, les activités de perfectionnement s'entendent de toute activité conduisant à l'acquisition de techniques et d'habiletés propres à améliorer l'accomplissement des tâches d'une personne salariée. (Clause 5-7.02)

Dans le même sens, les activités de formation s'entendent de toute activité conduisant à l'obtention d'un diplôme. (Clause 5-7.03)

Plus précisément, la clause 5-7.08 stipule que ; les cours dispensés par le Centre de services, à l'exception des cours d'éducation populaire, sont gratuits pour les personnes salariées qui désirent les suivre, et ce, aux conditions suivantes :

- A) Que ces cours procurent à celles qui les suivent une possibilité de perfectionnement professionnel ou une augmentation de leurs qualifications académiques ;
- B) Que les inscriptions venant du grand public aient priorité ;
- C) Que cet avantage n'oblige pas le Centre de services scolaire de la Capitale à organiser des cours ;
- D) Que ces cours soient suivis en dehors des heures de travail de la personne salariée.



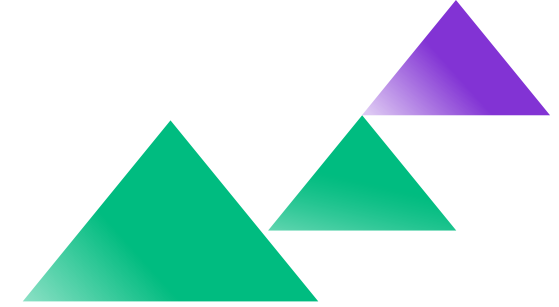
Les montants sont répartis de la manière suivante :

- 1000 \$ / année pour de la formation professionnelle, collégiale ou universitaire ;
- 350 \$ / année pour un programme de perfectionnement dans la région de Québec ;
- 650 \$ / année pour un programme de perfectionnement à l'extérieur de la région de Québec ;
- La remise des factures sera essentielle pour le remboursement des dépenses en formation et perfectionnement.

Toute demande de formation ou de perfectionnement doit être déposée aux Services des ressources humaines par le biais du formulaire suivant : **formulaire de perfectionnement – personnel de soutien**. Par la suite, pour obtenir le remboursement des frais encourus dans le cadre de votre participation, vous devrez remplir le formulaire électronique **Remboursement des frais encourus dans l'exercice de fonctions**, disponible sur l'intranet (Application WEB – RFEF) :

 <http://rfeef.cssc.gouv.qc.ca>.

En plus de ces offres de formations et de perfectionnement, sachez qu'à chaque année, le comité de perfectionnement paritaire offre du perfectionnement à tous les employés de soutien du Centre de services scolaire de la Capitale. Cette programmation est diffusée à l'ensemble des employés et ces perfectionnements ciblent différents outils qui sont pratiques au travail. Encore une fois, ces formations sont offertes à l'ensemble des personnes salariées ayant un statut temporaire plus de six (6) mois et aux personnes salariées régulières, durant les heures habituelles de travail. Dans cette optique, si une de ces formations vous intéresse, vous devrez assurément avoir l'approbation de votre direction pour vous y inscrire.



Informations complémentaires

Fermeture des établissements en cas d'intempérie ou de force majeure

Lors d'intempéries ou en cas de force majeure (panne électrique, problème de chauffage, bris d'aqueduc, etc.), il arrive que le Centre de services scolaire prenne la décision de fermer un ou des établissements, afin d'assurer la sécurité des élèves et du personnel. Nous vous invitons à consulter le site Internet du Centre de services scolaire de la Capitale :

📄 <https://cssc.gouv.qc.ca/trouver-linformation-fermetures-detablisements/>

Dans le cas d'une tempête, une fenêtre d'avertissement apparaîtra avant le téléchargement complet du site et dans le cas d'une fermeture pour force majeure, un bandeau jaune d'alerte apparaîtra dans le haut de la page d'accueil du site Web du Centre de services scolaire de la Capitale.

Dans tous les cas de fermetures des établissements en cas d'intempéries ou de force majeure, veuillez vous référer au communiqué émis pour affichage sur votre lieu de travail afin de connaître vos modalités de rémunération.

Stationnement

Le stationnement est payant dans tous nos établissements. Vous pouvez procéder à l'achat d'une vignette sur cssc.spaq.com. Sur ce lien vous aurez accès à la procédure d'abonnement en ligne. Pour toutes autres questions, informez-vous auprès de l'établissement où vous travaillerez.

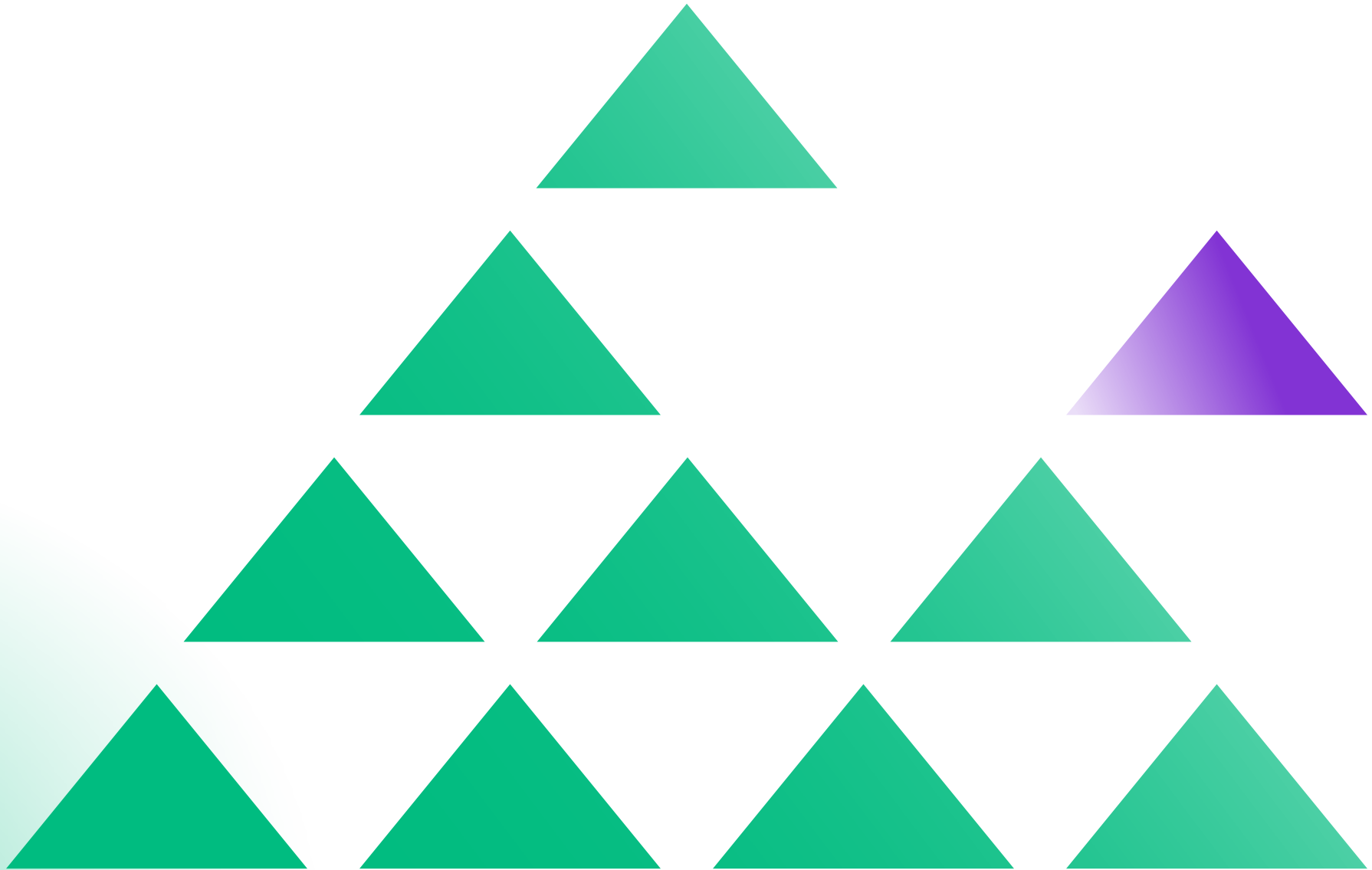
Selon le lieu de travail, assurez-vous que l'acquisition d'une vignette soit réellement utile avant de procéder à l'achat (disponibilité du stationnement, autobus, stationnement dans les rues avoisinantes, etc.)

Rabais corporatif

En tant qu'employé(e) du CSSC, vous bénéficiez de rabais corporatifs intéressants. Cliquez ci-dessous pour les consulter :

📄 [Carnet de rabais](#)

Annexes



Annexe 1

Exemple d'attestation d'expérience



Le **XXX** 2021

Madame **XXX**
1900, Place Côté
Québec (Québec) G1N 3Y5

OBJET : ATTESTATION D'EXPÉRIENCES

Madame,
Monsieur,

Nous attestons, par la présente, que Madame **XXX** a été à l'emploi du Centre de services scolaire de la Capitale du 4 septembre 2012 au 29 mai 2020.

Madame **XXX** a cumulé, au Centre de services scolaire de la Capitale, un total de :

- **XXX** heures comme secrétaire.

Les principales tâches de secrétaire sont les suivantes :

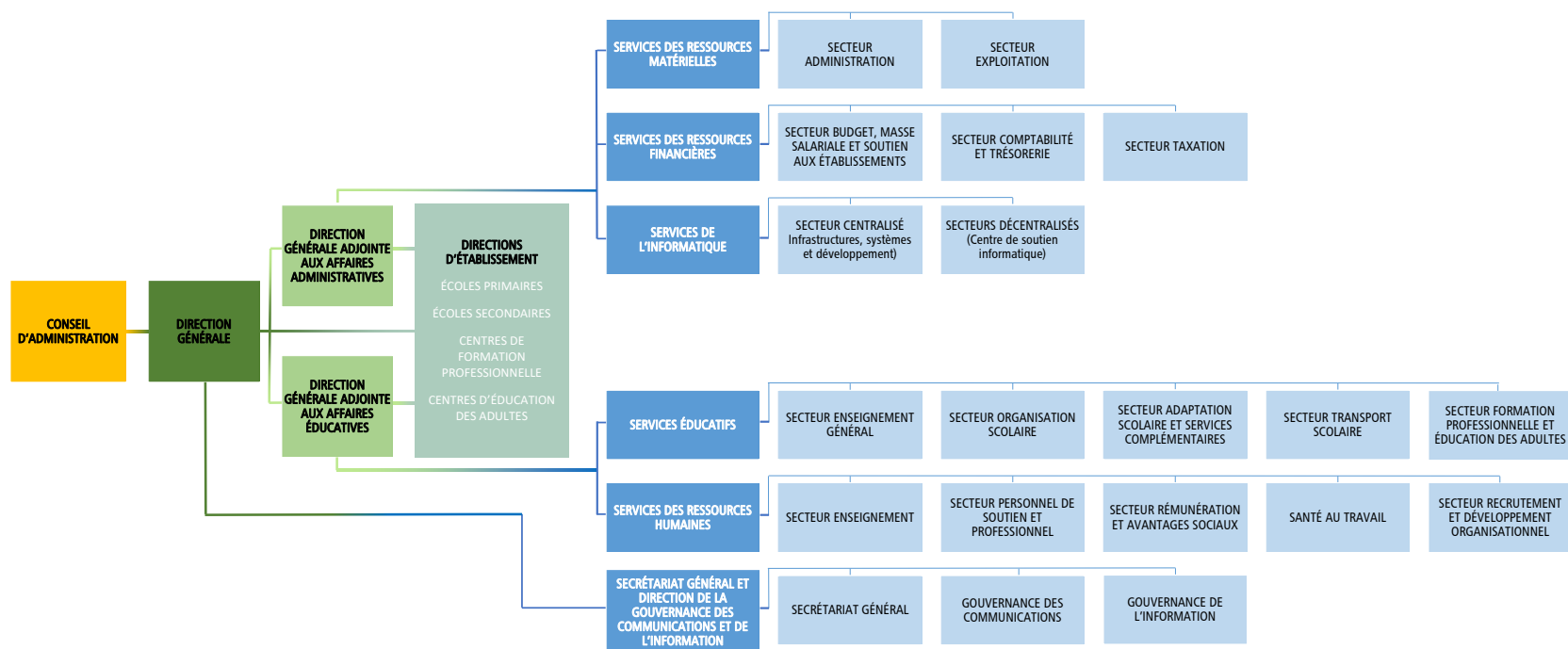
- Effectue la saisie à l'ordinateur, de texte et de diverses données à partir de manuscrits ou de diverses sources qu'elle présente sous forme de lettres, tableaux, rapport et autres ;
- Vérifie l'orthographe et l'application des règles grammaticales dans les textes qu'elle saisit et signale les corrections à apporter ;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements généraux ;
- Tient à jour des dossiers et des registres et effectue le classement des dossiers et des documents ;
- Prend connaissance du courrier et le remet aux destinataires ;
- Redirige des accusés de réception, des lettres ou des notes simples ;
- Recherche des renseignements à inclure dans des formulaires qu'elle remplit ou dans des rapports et dans la correspondance.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature
Titre d'emploi

Annexe 2

Organigramme du Centre de services scolaire de la Capitale

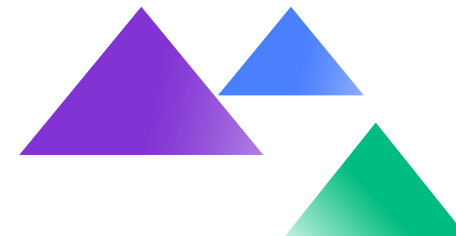


[Télécharger l'organigramme](#)

Annexe 3

Personnel de soutien

Avantages sociaux selon le statut d'emploi



Statut d'emploi	Congés sociaux Annexe E	Congés de maladie art. 5-3.39	Jours chômés et payés art. 5-2.00	Congés spéciaux art. 5-1.00	Banque Jours de vacances	Vacances 8 %	Vacances 8 % Av. sociaux 11 %	Droits parentaux art. 5-4.00	Assurances vie / maladie / salaire art. 5-3.00	Assurances collectives art. 5-3.24
Personnel régulier										
Régulier temps plein ≥ 26,25 heures / semaine	●	●	●		●			●	●	●
Régulier temps partiel > 15 heures / semaine < 26,25 / semaine	●	●	●		●			●	●	●
Régulier temps partiel ≤ 15 heures / semaine							●	●		
Personnel temporaire										
Remplacement temporaire 6 mois et + ≥ 26,25 heures / semaine		●	●	●	●			●	●	●
Remplacement temporaire 6 mois et + > 15 heures / semaine < 26,25 / semaine		●	●	●	●			●	●	●
Remplacement temporaire 6 mois et + ≤ 15 heures / semaine							●	●		
Surcroît de travail (paiement sur pièce)										
Surcroît de travail 6 mois et + > 15 heures / semaine < 26,25 / semaine		●	●	●	●			●	●	●
Surcroît de travail 6 mois et + ≤ 15 heures / semaine		●	●	●	●			●	●	●
Surcroît de travail moins de 6 mois			●			●				

Annexe 4

Exemple d'un relevé de salaire

Page 1

1 Identification		4 Rémunération de la période			5 Déductions			
	Paie finissant le		Unités	Taux	Montant		Périodique	Cumulatifs fiscaux
Régulier	2021-04-17	Educat. serv. de garde	5,357143	146,8600	786,74	Fonds de pension	57,08	374,28
Non régulier		37.50 heures à 20.98\$/heure				RRQ	66,69	410,15
No période	Date d'émission	Educat. serv. de garde; Salaire non rég.	16,500000	20,9800	346,24	RQAP	6,20	39,29
21	2021-04-15	2021-03-08, 2021-03-09, 2021-03-10				Assurance-emploi	14,81	93,81
No chèque	Matricule	2021-03-11, 2021-03-12, 2021-03-15				CAPT. mal./compl.	50,94	406,47
		2021-03-16, 2021-03-17, 2021-03-18				Syndicats & assoc.	17,41	115,94
		2021-03-19, 2021-03-19, 2021-03-22				Impôt provincial	83,48	366,58
		2021-03-23, 2021-03-24, 2021-03-25				Impôt fédéral	64,36	286,32
		2021-03-25, 2021-03-26						
		Tr. supp. taux 1,5 2021-03-08	3,000000	31,4700	94,42			
		2021-03-19						
		Prime horaire brisée 2021-04-06	10,000000	0,0000	0,00			
		2021-04-07, 2021-04-08, 2021-04-09						
		2021-04-12, 2021-04-13, 2021-04-14						
		2021-04-15, 2021-04-16, 2021-04-16						
		Vac LNT S3-S5= 8%						
		2021-03-08 au 2021-03-26			27,72			
		Part employeur imposable:						
		Contribution 6000			8,23			
		Contribution gouvernementale						
(4284 - D) Educat. serv. de garde								
Echelon: 01								
Institution								
Succ.								
Service								
Taux								
Taux 1/200								
Taux 1/260								
% poste								
Impôt fédéral		Crédit	Déduction					
13808\$			0\$					
Impôt provincial		Crédit	Déduction					
15728\$			0\$					
Messages								

Centre de services scolaire de la Capitale 1900 rue Côté, Québec(QC) G1N 3Y5 Téléphone: (418) 686-4040

1. Section « Identification »

Présente l'information de la paie courante: Date de fin; numéro de la paie; date du dépôt; Numéro de chèque; numéro d'employé.

*La date dans la section « Paie finissant le » correspond au salaire sur paie automatique. Pour les employés non réguliers, la période se termine deux semaines avant (il y a 14 jours de rétention).

2. Section « Employé »

Présente l'information du dossier personnel: adresse postale; courriel; corps d'emploi et échelon salarial.

3. Section

Présente l'information de l'institution et succursale pour le dépôt bancaire.

Présente le service (école ou centre) auquel l'employé est rattaché.

Présente le taux horaire ou salaire annuel. % poste: Un poste à 100 % correspond à un poste de 35 heures par semaine.

Crédits d'impôt applicable sur les paies.

Déduction supplémentaire prélevée pour les impôts.

4. Section « Rémunération de la période »

Contient le détail pour la période courante.

- Salaire régulier (paiement automatique):** Nombres d'heures travaillées sur une période de 10 jours selon le statut d'engagement.
- Salaire non régulier (paiement sur pièce):** Heures payées en surplus pour les dates indiquées, prévoir un traitement de trois semaines. (voir le (1) tableau de conversion)
- Temps supplémentaire à taux et demi.**
- Prime d'horaire brisée** (une par journée de travail, où vous avez deux quarts de travail ou plus)
- Avantages sociaux** payés selon votre statut d'emploi.

5. Section « Déduction »

Comprend toutes les déductions applicables.

Déductions obligatoires: Fonds de pension; RRQ; RQAP; Assurance-chômage; Impôts.

Déductions facultatives: selon le dossier de l'employé.

6. Section « Banques »

Affiche les soldes des banques que l'employé détient à la date du relevé de salaire. (voir le (2) tableau de conversion pour savoir votre nombre d'heures)

7. Section « Sommaires »

Contient les totaux imposables ou non des revenus provenant de la section « Rémunération de la période ».

La colonne « Périodique » contient les montants applicables pour la période courante.

La colonne « cumulatifs fiscaux » contient les montants cumulés depuis le début de l'année fiscale soit au 1^{er} janvier.

La ligne « déductions » représente le total de la section « Déductions ».

La ligne « total net » est la différence entre les revenus et les déductions.

Annexe 5

Tableaux de conversion

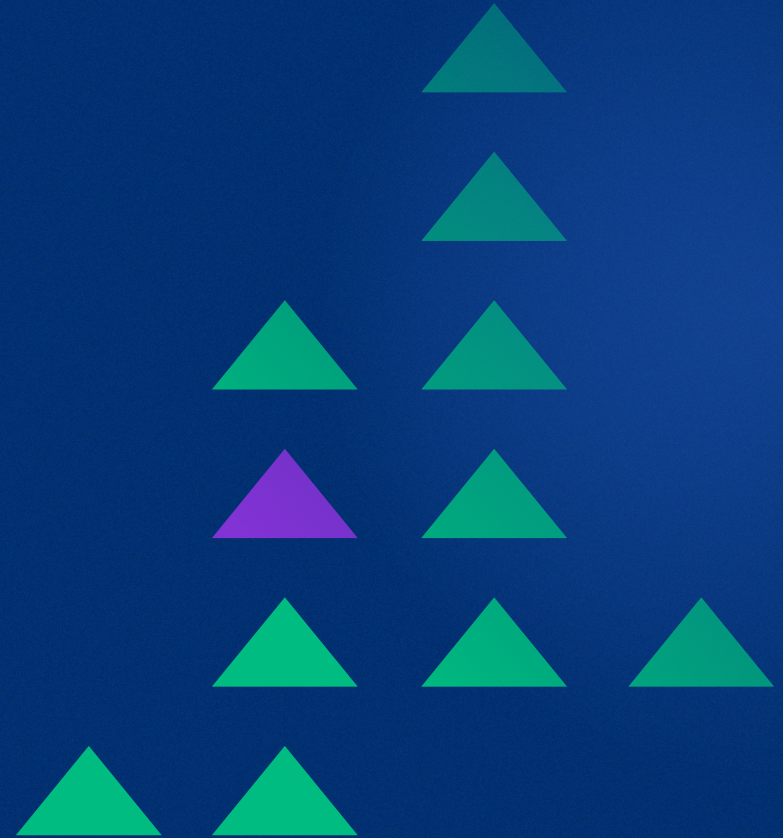
1) Tableau de conversion des minutes pour les paiements sur pièce

Personnel de soutien

Minutes	Millième	Minutes	Millième	Minutes	Millième
1	0,017	21	0,350	41	0,683
2	0,033	22	0,367	42	0,700
3	0,050	23	0,383	43	0,717
4	0,067	24	0,400	44	0,733
5	0,083	25	0,417	45	0,750
6	0,100	26	0,433	46	0,767
7	0,117	27	0,450	47	0,783
8	0,133	28	0,467	48	0,800
9	0,150	29	0,483	49	0,817
10	0,167	30	0,500	50	0,833
11	0,183	31	0,517	51	0,850
12	0,200	32	0,533	52	0,867
13	0,217	33	0,550	53	0,883
14	0,233	34	0,567	54	0,900
15	0,250	35	0,583	55	0,917
16	0,267	36	0,600	56	0,933
17	0,283	37	0,617	57	0,950
18	0,300	38	0,633	58	0,967
19	0,317	39	0,650	59	0,983
20	0,333	40	0,667	60	1,000

(2) Tableau de conversion heure

Minutes / heure	Durée / jour	Minutes / heure	Durée / jour	Minutes / heure	Durée / jour	Minutes / heure	Durée / jour
0h05	0,012	1h50	0,262	3h35	0,512	5h20	0,762
0h10	0,024	1h55	0,274	3h40	0,524	5h25	0,774
0h15	0,036	2h00	0,286	3h45	0,536	5h30	0,786
0h20	0,048	2h05	0,298	3h50	0,548	5h35	0,798
0h25	0,060	2h10	0,310	3h55	0,560	5h40	0,81
0h30	0,071	2h15	0,322	4h00	0,572	5h45	0,822
0h35	0,083	2h20	0,334	4h05	0,584	5h50	0,834
0h40	0,095	2h25	0,345	4h10	0,596	5h55	0,846
0h45	0,107	2h30	0,357	4h15	0,608	6h00	0,858
0h50	0,119	2h35	0,369	4h20	0,619	6h05	0,870
0h55	0,131	2h40	0,381	4h25	0,631	6h10	0,882
1h00	0,143	2h45	0,393	4h30	0,643	6h15	0,893
1h05	0,155	2h50	0,405	4h35	0,655	6h20	0,905
1h10	0,167	2h55	0,417	4h40	0,667	6h25	0,917
1h15	0,179	3h00	0,429	4h45	0,679	6h30	0,929
1h20	0,191	3h05	0,441	4h50	0,691	6h35	0,941
1h25	0,203	3h10	0,453	4h55	0,703	6h40	0,953
1h30	0,214	3h15	0,465	5h00	0,715	6h45	0,965
1h35	0,226	3h20	0,477	5h05	0,727	6h50	0,977
1h40	0,238	3h25	0,488	5h10	0,739	6h55	0,989
1h45	0,250	3h30	0,500	5h15	0,751	7h00	1,000



FAITES UNE DIFFÉRENCE
Capitale

Centre
de services scolaire
de la Capitale

Québec 