



Bienvenue à la CSSMI!

Guide d'accueil
pour le personnel



Commission scolaire
de la Seigneurie-des-Mille-Îles

www.cssmi.qc.ca



Table des matières

- Pour démarrer du bon pied
- Mot de la Direction générale
- Mot de la Direction du service des ressources humaines
- Connaître votre Commission scolaire
 - Mission, vision, valeurs
 - Le logo
 - Quelques chiffres
 - L'organigramme
- Des outils pour être bien informé
 - Avoir les bons outils
 - À qui dois-je m'adresser?
 - Connaître ses responsabilités
- Emploi, carrière et développement professionnel
- Formation et perfectionnement
- Conditions de travail
 - Avantages sociaux, congés, retraite
 - Dépenses de fonction, rabais corporatifs
- Santé globale
- Quelques autres volets de la vie à la CSSMI
- Procédure lors de fermeture d'établissement
- Des lectures incontournables
- Annexes : Descriptif du relevé de salaire,
Index des informations disponibles sur le BV



Pour démarrer du bon pied

Ce document a été créé afin de vous guider à travers la découverte de votre nouvel employeur.

Il s'agit d'un outil de travail qui vous suivra tout au long de votre carrière afin de connaître les ressources mises à votre disposition visant à vous informer régulièrement des développements dans votre organisation ainsi qu'à vous faire part de vos avantages et bénéfices à la CSSMI.



Mot de la Direction générale

L'élève
en tête



Au nom des membres de la Direction générale, permettez-moi de vous souhaiter la plus cordiale bienvenue au sein de notre grande équipe!

À la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles, nous avons un slogan qui inspire toutes nos actions «L'élève en tête!». Qu'il soit jeune ou adulte, l'élève est en tête à notre Commission scolaire. C'est en ayant toujours l'élève en tête que l'on permettra aux élèves et à tout le personnel de s'épanouir et de réussir!

Les trois valeurs qui nous animent sont **l'engagement, le respect et la coopération**. Il est important pour nous qu'elles soient connues, intégrées et partagées par tous nos employés.

De plus, nous croyons fermement à la mobilisation de tout le personnel pour atteindre ensemble la mission éducative. La mise en œuvre du plan stratégique est la voie privilégiée pour accomplir ce grand défi collectif. Tous nos efforts conjugués en coopération, permettront de réaliser notre vision. Ceci fera que votre fierté et votre sentiment d'appartenance iront au-delà de votre établissement et s'élargira à l'ensemble de la Commission scolaire.



Au plaisir de vous rencontrer prochainement!

Le directeur général, Jean-François Lachance

Mot de la Direction des ressources humaines



Engagement, respect et coopération sont des valeurs importantes dans notre organisation. Nous espérons que vous trouverez chez nous un environnement de travail accueillant et stimulant, à la mesure de vos ambitions.

Ce guide a été préparé à votre intention. Nous souhaitons que l'information facilite votre intégration, non seulement à votre environnement immédiat, mais aussi à l'ensemble de la Commission scolaire.

Vous constaterez rapidement à quel point notre organisation est vaste et apte à répondre aux multiples exigences d'une société en perpétuelle évolution. Tous les acteurs sont importants pour accroître continuellement la réussite de nos jeunes élèves et adultes. Votre compétence et votre engagement sont des clés de cette réussite.

Nous savons à quel point les premières journées d'un nouvel emploi peuvent être importantes. Il ne faut donc pas hésiter à poser des questions auprès de votre supérieur immédiat et à consulter les ressources mises à votre disposition au sein des services administratifs. Nous sommes là pour vous accompagner. Nous souhaitons que la CSSMI vous apporte une satisfaction personnelle et que votre arrivée parmi nous marque le début d'une longue et fructueuse association.

Bienvenue et bon succès!

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Sylvie Hall'.

Sylvie Hall, directrice des ressources humaines





Connaître votre Commission scolaire

■ MISSION

La Commission scolaire a pour mission d'organiser, au bénéfice des personnes relevant de sa compétence, les services éducatifs prévus par la présente loi et par les régimes pédagogiques établis par le gouvernement. La Commission scolaire a également pour mission de promouvoir et valoriser l'éducation publique sur son territoire, de veiller à la qualité des services éducatifs et à la réussite des élèves en vue de l'atteinte d'un plus haut niveau de scolarisation, de qualification de la population et de contribuer, dans la mesure prévue par la loi, au développement social, culturel et économique de sa région.

■ VISION

Résolument centrée sur la réussite et la persévérance de tous les élèves, jeunes et adultes, et ouverte sur sa communauté. La CSSMI se veut une organisation apprenante, dynamique et efficace, s'appuyant sur les compétences de son personnel et l'implication des parents.

■ VALEURS

L'ENGAGEMENT

envers la persévérance et la réussite de tous les élèves en faisant preuve d'ouverture et de bienveillance.

LA COOPÉRATION

basée sur la confiance et caractérisée par le travail d'équipe et la concertation.

nos VALEURS privilégiées

La CSSMI est animée par trois grandes valeurs organisationnelles qui viennent appuyer et renforcer l'accomplissement de sa mission. Ces valeurs sont à la base d'un comportement éthique. Elles sont connues, intégrées, partagées et démontrées par tous les membres de l'organisation.

LE RESPECT

qui s'exprime par la civilité dans les relations, l'équité dans les décisions et la loyauté envers l'organisation.

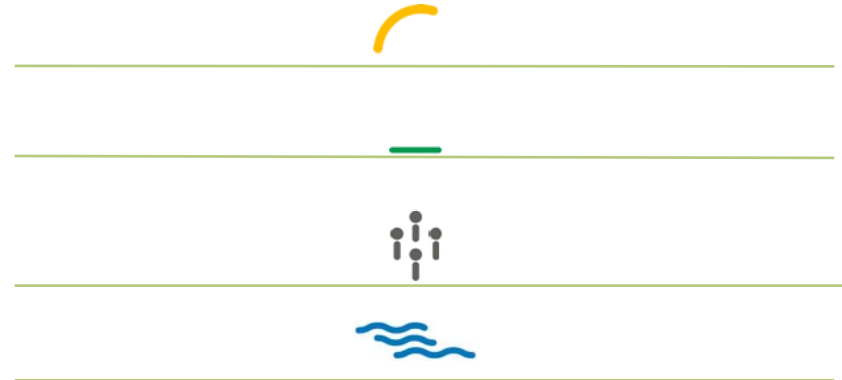
Le logo



La signature institutionnelle de la CSSMI compte deux composantes : le symbole et le logotype.

Le symbole comprend quatre éléments distincts :

1. Le quart de cercle orange signifie le rassemblement
2. La ligne verte horizontale rappelle le territoire. En étant seule et au Nord, elle situe le territoire par rapport à la rivière des Mille-Îles.
3. Les quatre personnages représentent les quatre territoires de la fusion des Commissions scolaires en 1998 ainsi que la clientèle (les élèves).
4. Les lignes ondulées bleues désignent la rivière des Mille-Îles et sa source, le Lac des Deux-Montagnes.



Ce logo a été créé par François Godin, employé retraité de la CSSMI.

Par ailleurs, lorsque vous utilisez des graphiques de la CSSMI dans un document ou une présentation, sachez qu'il existe un guide intitulé «Le guide des normes graphiques» et qu'il est disponible sur le Bureau virtuel, en inscrivant son nom sous l'onglet «Ressources», recherche par mot-clé.

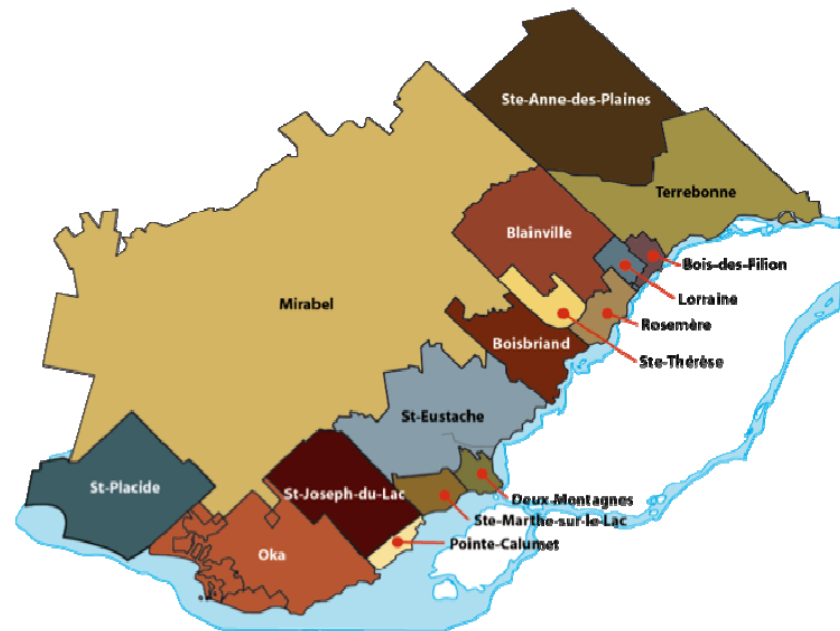




Quelques chiffres

La Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles, compte environ **40 000** élèves, **54** écoles primaires, **13** écoles secondaires, **4** centres de formation professionnelle et **2** centres de formation générale des adultes. Bref, la CSSMI totalise **73** établissements répartis sur un territoire qui couvre les **16** municipalités suivantes :

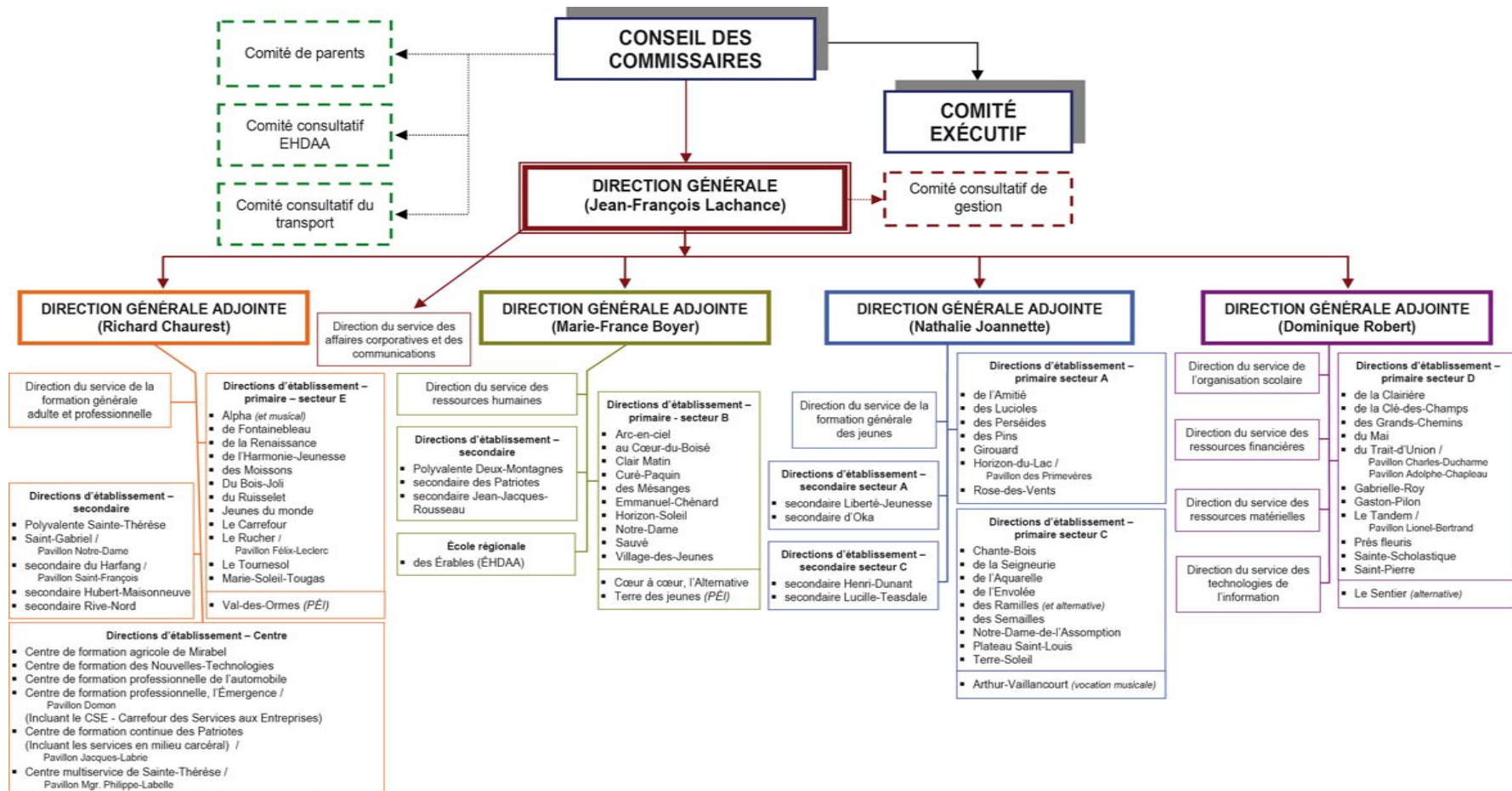
- Blainville
- Boisbriand
- Deux-Montagnes
- Lorraine
- Mirabel (Saint-Augustin, Saint-Benoît, Sainte-Scholastique)
- Oka
- Pointe-Calumet
- Rosemère
- Sainte-Anne-des-Plaines
- Sainte-Marthe-sur-le-Lac
- Sainte-Thérèse
- Saint-Eustache
- Saint-Joseph-du-Lac
- Saint-Placide
- Terrebonne.



Elle est le plus grand employeur des Basses-Laurentides avec ses **7 500** employés. La CSSMI contribue largement aux activités économiques et sociales du territoire des Basses-Laurentides.

Vous trouverez sur le Bureau virtuel toutes les coordonnées de localisation des établissements de notre territoire.

L'organigramme



Des outils pour être informé



Le site Internet de la CSSMI et le Bureau virtuel : des incontournables

Tout au long de la lecture de ce guide d'accueil, nous faisons références à plusieurs documents, pratiques ou services en ligne. Il convient de compléter cette lecture avec une consultation du site web où vous retrouverez toutes les ressources et les communications de l'organisation continuellement mises à jour. Les informations diffusées sont à l'intention des parents, des élèves, des membres du personnel et de l'ensemble de la population.

Le BV se veut un outil de communication et un important **outil de travail**. Vous pouvez même y récupérer tous vos dossiers et courriels à partir de votre domicile en vous rendant respectivement sous l'onglet «Classeurs» ou «Échanges»

Plusieurs publications vous aident à connaître les nouveautés :

- *Journal la Source RH*, publié régulièrement par la Direction du service des ressources humaines est disponible en ligne ainsi que dans les établissements en format papier;
- *Le Bulletin-Tic* diffusé par la Direction du service de la technologie de l'information;
- *Les Nouvelles aux employés*.

À des fins de communications et de partage d'information, les établissements ont aussi des babillards, sites web, journaux internes, etc. Il est important de consulter les babillards de votre établissement afin de vous tenir informé des nouvelles importantes: affichages de postes, séances d'affectation, notes de service pour diffusion de procédures, etc.

Des outils pour être informé

L'élève
en tête



Bureau Virtuel

Voici la page d'accueil de l'Intranet (BV). Afin de vous familiariser avec cet outil, vous pouvez consulter la brochure «Plonge dans ton BV» qui est disponible sous l'onglet «Ressources» et inscrire l'intitulé du document dans la recherche par mot-clé. Dans votre pochette d'accueil, vous avez en annexe un index des sujets disponibles sur ce site.

Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles

Bienvenue

recherche Raccourcis

Accueil Bottins **Ressources** Échanges Agenda BV Classeurs Nouvelles Formations Outils Applications

Documents CSSMI (?) Recueil de gestion Ressources pédagogiques Publications officielles Centre de doc Recherche Web Mes signets Respect des droits EduMedia

Aide | Quitter

Documents CSSMI

Recherche par mots clés ou code : Plonge dans ton bv Chercher

Documents déposés par : Tous

Code	Titre
TI-Plonge	Plonge dans ton BV Document descriptif des interfaces publique, pour les personnels administratif et enseignant.

Document provenant du recueil de gestion
TOUS LES DOCUMENTS RELATIFS AU RECUEIL DE GESTION DOIVENT OBLIGATOIREMENT ÊTRE DÉPOSÉS ET MIS À JOUR PAR LE SERVICE DES AFFAIRES CORPORATIVES ET DES COMMUNICATIONS.

Ajouter | Modifier | Activer | Désactiver | Supprimer | Transformer en lien Drupal

Page : << 1 de 1 >>



Avoir les bons outils

■ Le matricule

À votre entrée en fonction, vous vous voyez attribuer un numéro de matricule par le secteur de la rémunération de la Direction du service des ressources humaines. Vous le recevrez dès votre première rémunération par courriel à l'adresse fournie lors de votre inscription en ligne. Ce numéro d'identification remplace celui de votre demande d'emploi en ligne et doit être indiqué sur tout document que vous transmettez à la Direction du service des ressources humaines et l'avoir en main lorsque vous communiquez avec le service afin de répondre adéquatement à votre questionnement.

■ Code d'utilisateur

Vous recevrez, dès vos premiers jours de travail, votre code d'utilisateur et un mot de passe qui vous donnent accès, entre autres, au Bureau virtuel et à différents logiciels. Simultanément, vous obtiendrez une adresse courriel personnelle de la CSSMI (prénom.nom@cssmi.qc.ca) et un mot de passe.

■ Votre courriel cssmi.qc.ca

N'oubliez pas de vous rendre dans votre boîte courriel fréquemment, via le logiciel Novell GroupWise, afin de prendre connaissance des communications de la Commission scolaire. Le courriel est utilisé pour les communications professionnelles. Celui-ci est également accessible à distance sur le Bureau virtuel, onglet «Échange».

■ Convention collective de travail, plan de classification et entente locale

Une copie de la convention collective de travail, du plan de classification et de l'entente locale concernant votre catégorie d'emploi est disponible sur le Bureau virtuel, sous l'onglet «Direction du service des ressources humaines». D'autres obligations et responsabilités y sont décrites.

■ Feuille de temps

Il est important de savoir qu'il est possible que vous deviez déclarer une ou plusieurs heures travaillées sur une feuille de temps. Informez-vous auprès de votre supérieur immédiat afin de valider le fonctionnement de votre établissement. Il en va de même pour le temps supplémentaire.



Avoir les bons outils

Rémunération

■ Relevé de salaire Web

La paie est versée aux deux semaines, le jeudi, par dépôt bancaire. Un courriel provenant des «services Internet aux employés» vous sera acheminé le mercredi précédant le dépôt afin de vous informer que votre nouveau relevé de salaire est disponible sur le Web. Votre relevé de salaire est toujours disponible via les «Services RH en ligne» sur le Bureau Virtuel. Les déductions obligatoires sur votre relevé de paie sont les suivantes: Impôt provincial et fédéral, Régie des rentes du Québec (RRQ), Régime québécois d'assurance-parentale (RQAP), Assurance-emploi (AEC), Fonds de pension (RREGOP) et cotisations syndicales et d'associations professionnelles. Vous trouverez en annexe un exemple du relevé de salaire avec le descriptif de celui-ci.

■ Détermination du salaire

Tout employé de la Commission scolaire travaillant dans un corps d'emploi associé au personnel professionnel ou de soutien est rémunéré selon sa scolarité et son expérience de travail. À chaque classe d'emplois correspond un minimum de scolarité et/ou d'expérience que doit posséder l'employé au moment de son embauche. Ces exigences sont déterminées par les plans de classification des différentes conventions collectives de travail pour le personnel professionnel, de soutien administratif, technique et manuel.

En enseignement, la suppléante ou le suppléant occasionnel est rémunéré à taux fixe selon la durée de remplacement dans une journée alors que l'enseignante ou l'enseignant à la leçon est rémunéré sur la base des taux horaires selon sa scolarité. Lors d'un contrat à temps partiel ou à temps plein ainsi que lors de la suppléance à long terme, la rémunération est basée selon l'échelle unique comportant 17 échelons. L'échelon est déterminé en fonction de la scolarité et de l'expérience fournies à votre dossier.

Le traitement du personnel cadre est établi selon son expérience et se situe entre le minimum et le maximum de l'échelle de traitement qui lui est applicable, et ce, en tenant compte des qualifications minimales requises.

■ Relevé de fin d'emploi

En fin d'année scolaire, pour les personnes concernées, le secteur de la rémunération envoie le relevé d'emploi directement à l'assurance-emploi par lien électronique. L'information à ce sujet est disponible sur le BV à la section rémunération.



Avoir les bons outils

Ressources du BV

■ Calendriers

Plusieurs calendriers peuvent vous être utiles et sont accessibles sur le Bureau virtuel onglet «Ressources», «Documents CSSMI». Il vous suffit d'inscrire le mot-clé calendrier dans la recherche.

- Le calendrier scolaire de la CSSMI;
 - Le calendrier scolaire de votre établissement (école ou centre);
 - Le calendrier des périodes de paie;
 - Le calendrier administratif;
 - Le calendrier politique.
-
- La liste des jours chômés et payés.
Chaque année, la Commission scolaire détermine, après consultation auprès des différentes associations syndicales, la liste des jours de congés chômés et payés. Les listes sont disponibles sur le Bureau virtuel, sous l'icône «Accueil ressources humaines» puis sous l'onglet «Conditions de travail» et finalement sur la catégorie d'emplois visée.
-
- Liste complète des applications disponibles pour votre poste de travail est mise à votre disposition à l'adresse suivante: https://docs.google.com/View?id=dc47cjjf_82hbtrfkq8. Sachez que ces applications peuvent également être téléchargées sur une clef USB pour y avoir accès de la maison.



Avoir les bons outils

Ressources du BV

■ Bottins et listes téléphoniques

Une section complète du Bureau virtuel, intitulée «Bottins», donne accès aux postes téléphoniques et aux titres des employés, par établissement. Diverses recherches sont possibles avec cet outil très utile.

■ Ressources et applications en ligne

Un ensemble de ressources pédagogiques et autres informations pertinentes sont accessibles dans la section du Bureau virtuel intitulée «Ressources». Ex.: documentation, publications, centre de documentation en ligne, sections pour classer vos documents en ligne et accès à des applications.

Une section «Communauté» est aussi disponible où vous aurez aussi accès à plusieurs communautés virtuelles qui permettent de partager de l'information. Il s'agit d'un outil de collaboration sociale mis sur pied par différents collaborateurs afin de rejoindre un public ciblé. Ex. : informations pour les nouveaux enseignants.

■ Services à votre disposition

Sachez que plusieurs services administratifs sont là pour vous supporter à différents niveaux tout au long de votre carrière pour des questionnements en lien avec votre profession : DSACC, DSFGAP, DSFGJ, DSRF, DSRH, DSRM, DSOS, DSTI et la Direction générale. Vous pouvez consulter leur site exclusif sur le Bureau Virtuel en choisissant le service concerné à droite de l'écran à l'aide du menu déroulant.

À qui dois-je m'adresser ?



■ À qui s'adresser à la DSRH?

Vous cherchez une information concernant les ressources humaines, vous avez des questions à propos de votre rémunération, ou une application de la convention collective? Ne cherchez plus !

Vous obtiendrez directement l'information au sujet de la bonne personne à contacter en fonction de vos besoins. Vous pourrez également obtenir un document indiquant les personnes ressources par établissement pour la rémunération. Alors si vous avez des questions sur votre paye, vous saurez qui rejoindre.

Il s'agit du document intitulé «À qui dois-je m'adresser?» sous l'onglet «Ressources».

En tout temps, vous pouvez contacter directement le service des ressources humaines au numéro de téléphone suivant:

450 974-7000, poste 2841. Nous vous dirigerons avec plaisir vers la personne concernée.

Info+

À qui dois-je m'adresser ?



■ À qui s'adresser à la DSTI ?

Pour toutes questions reliées au service des technologies de l'information :

- à l'informatique;
- aux achats d'équipements informatiques;
- aux supports informatiques;
- à la téléphonie IP ;
- ou à l'assistance en ligne.



Veillez composer UN seul numéro : le poste téléphonique 2475



Connaître ses responsabilités

■ D'abord connaître ses obligations et responsabilités

En plus de vous assurer une bonne compréhension de la mission, de la vision et des valeurs de l'organisation, il importe que vous connaissiez les diverses obligations associées à votre travail dans le secteur de l'éducation.

On indique dans le Code civil du Québec à l'article 2088, et ceci s'applique à tout travailleur, que «Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.»

La relation se précise dans un contrat de travail, qui est défini comme suit à l'article 2085 du Code civil du Québec : «Le contrat de travail est celui par lequel une personne, le salarié, s'oblige, pour un temps limité et moyennant rémunération, à effectuer un travail sous la direction ou le contrôle d'une autre personne, l'employeur». À cet effet, des responsabilités incombent aux deux parties. Pour l'employeur, «(...), outre qu'il est tenu de permettre l'exécution de la prestation de travail convenue et de payer la rémunération fixée, doit prendre les mesures appropriées à la nature du travail, en vue de protéger la santé, la sécurité et la dignité du salarié». «Pour sa part, l'employé s'engage à s'acquitter de ses fonctions de façon loyale, honnête, prudente, diligente, efficace, assidue, impartiale et équitable, et ce, en respectant les lois, l'autorité hiérarchique, l'autorité constituée et ses collègues de travail».

De plus, un ensemble de politiques et directives encadrent le travail à la CSSMI. Elles sont accessibles sur le Bureau virtuel, à la section «Ressources», «Recueil de gestion». Comme employé, il est de votre responsabilité d'en prendre connaissance et de vous y conformer.

Source: Code civil du Québec, 2.Q. 1991, c.64

Connaître ses responsabilités

L'élève
en TÊTE



■ Antécédents judiciaires

La *Loi sur l'instruction publique* précise que toute personne qui intervient auprès des élèves ne doit pas avoir d'antécédents judiciaires incompatibles avec l'exercice de ses fonctions. Nul n'est autorisé à travailler dans les établissements de la CSSMI avant d'avoir complété son dossier, incluant la vérification de ses antécédents judiciaires.

Ainsi, lors de votre embauche, la Direction du service des ressources humaines procède à la vérification de votre déclaration d'antécédents judiciaires. Ce document est transmis au poste de police et une analyse est effectuée afin de valider si les antécédents déclarés sont compatibles ou non avec votre fonction.

Sachez que vous avez la responsabilité d'aviser le service des ressources humaines, dans les meilleurs délais, si votre situation des antécédents judiciaires venait à changer. Vous devrez compléter, à nouveau, ledit formulaire.

■ Programme d'accès à l'égalité en emploi en ce qui a trait à l'embauche

La CSSMI souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi en appliquant un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Les personnes ayant besoin d'accommodements lors du processus de sélection sont invitées à nous en faire part.



Connaître ses responsabilités

■ Rôle de modèle

Dans le milieu où nous évoluons, chaque employé joue un rôle de modèle auprès des élèves, qu'il soit en contact direct avec eux ou non. La relation d'influence et d'autorité ainsi que le lien de confiance que nous devons créer entraînent des attentes élevées.

Ce rôle exige une rigueur dans des gestes qui ont une portée éthique et qui sont respectueux des rôles de chacun afin d'assurer aux élèves un milieu d'apprentissage inspirant. Il importe que tous les employés de la CSSMI jouent leur rôle de modèle avec diligence en tout temps. Ce rôle ne se confine pas uniquement à l'intérieur des murs de l'établissement et durant les journées de classe. Il inclut, par exemple, les comportements et propos lors des activités étudiantes, les sorties et les activités sur Internet. Il s'exprime autant par les mots, les gestes, les attitudes et les communications avec les autres, incluant les collègues.

Voici quelques exemples :

- Réseaux sociaux : Il convient d'être sélectif quant aux personnes qui font partie de notre réseau. Il faut bien sûr éviter de créer un profil de type «Facebook» où nos élèves peuvent avoir accès à des photos ou vidéos pouvant ne pas convenir au rôle de modèle.
- Tout et chacun est déjà sensible aux allusions qui pourraient avoir une connotation amoureuse ou sexuelle avec un élève, qu'elle soit explicite ou non.
- Les codes de vie des écoles, bien qu'ils ne s'adressent pas directement au personnel, doivent être pris en compte, car les adultes doivent donner l'exemple. Ainsi, le code vestimentaire qui s'adresse aux élèves dans le code de vie doit être pris en considération par le personnel; il en est de même pour l'utilisation des appareils cellulaires.

Ces exemples ne sont pas limitatifs, mais indiquent des comportements attendus afin de bien respecter notre rôle de modèle à titre d'employé de la CSSMI.

Connaître ses responsabilités

■ Utilisation des ressources informatiques

Tout employé doit respecter les politiques et les règles d'utilisation définissant les usages appropriés des ressources informatiques. En tout temps, les utilisateurs doivent s'assurer de la conformité de leurs activités avec les objectifs visés par ces politiques et règles. Ces informations sont disponibles sur le Bureau virtuel, à la Une des Nouvelles des employés en cliquant sur «Je m'engage à respecter la [politique](#) et les [règles](#) d'utilisation des ressources informatiques de la CSSMI.»

- Politique TI-06, *Politique relative à l'utilisation des ressources informatiques de la CSSMI;*
- Pratique de gestion TI-07, *Règles d'utilisation des ressources informatiques par le personnel et les élèves de la CSSMI.*

La Commission scolaire prendra tous les moyens dont elle dispose pour s'assurer qu'il n'y ait pas d'utilisation illicite, abusive ou frauduleuse des ressources informatiques. Le non-respect de cette politique ainsi que de la pratique de gestion, peut entraîner l'annulation de l'accès au réseau et éventuellement des mesures administratives, disciplinaires ou légales, et ce, autant pour le personnel que pour les élèves de la CSSMI.

■ Autres ressources

D'autres ressources matérielles sont mises à contribution pour réaliser les activités courantes en éducation. Les ressources étant forcément limitées et dans une perspective de développement durable, leur bon usage est nécessaire. Ainsi, l'utilisation des biens meubles (photocopieur, téléphone, papeterie, etc.) et immeubles (salles de réunion, tableaux d'affichage, etc.) doit s'effectuer exclusivement pour permettre d'accomplir notre mission et produire les services en conséquence.

Des exceptions sont parfois admissibles pour des usages à des fins personnelles, et elles sont définies soit par des procédures locales d'emprunt ou soit par des pratiques adoptées par les directions d'établissement et les directions de service. Ainsi, on peut effectuer des photocopies, utiliser un portable et un projecteur pour un usage personnel ou réserver un local pour des fins non professionnelles, si une directive d'établissement le permet et en respectant les procédures locales d'emprunt. Une mauvaise utilisation ou une détérioration de ces biens qui vont à l'encontre des politiques d'utilisation ne sont donc pas acceptables. Vous êtes invité à vous informer auprès de votre supérieur immédiat.

Connaître ses responsabilités

■ Confidentialité

Tout employé est tenu à la confidentialité concernant son travail. Un employé doit user de discrétion et ne doit pas utiliser ni communiquer de l'information confidentielle ou des renseignements personnels dont il a eu connaissance dans l'exercice ou dans le cadre de son travail tant de façon écrite que verbale.

Un employé ne peut consulter de l'information confidentielle ou des renseignements personnels si l'exercice de ses fonctions ne l'exige pas, ni faire un geste en vue de prendre connaissance de telles informations.

Un employé ne doit pas révéler à un tiers ou à un autre employé dont les fonctions ne l'exigent pas, les renseignements personnels concernant toute personne incluant un élève, un employé ou un tiers, sauf si la divulgation de ces renseignements est exigée par une loi ou l'ordonnance d'un tribunal. Ceci invite à une discrétion dans certains échanges à propos des élèves et, outre l'obligation légale, fait appel au professionnalisme de chacun.

■ Politique de communication et communications internes

La fluidité des communications internes et externes est une priorité à la CSSMI, et ce, dans un souci de transparence. C'est pourquoi il existe une politique de communication disponible sur le Bureau Virtuel, sous l'onglet «Ressources», «Recueil de gestion» mot-clé: ACC-08. La politique reconnaît les rôles et responsabilités des différentes instances de la Commission scolaire en ce qui a trait aux communications auprès des publics cibles.

Tous les membres du personnel de la CSSMI, à temps plein ou à temps partiel incluant les stagiaires, sont tenus de respecter cette politique. S'il est interpellé par un représentant des médias, un employé doit diriger l'appel du journaliste à la Direction du service des affaires corporatives et des communications au 450-974-7000, poste 0.





Connaître ses responsabilités

■ Boissons alcooliques, drogues et narcotiques

Il est strictement défendu de consommer des boissons alcooliques, des drogues et des narcotiques pendant les heures de travail ou de se présenter au travail en état d'ébriété et/ou sous l'influence de drogues et narcotiques.

■ Droit d'auteur

Les droits d'auteurs s'appliquent en éducation pour tout matériel utilisé, qu'il s'agisse de documents, photographies, illustrations, etc.

■ Tabac

Afin de mieux protéger la santé et le bien-être des élèves et de respecter la *Loi sur le tabac*, il est interdit de fumer ou de fournir du tabac à un mineur dans les locaux et sur les terrains des écoles de la CSSMI. Pour les centres de formation, il est interdit de fumer dans le centre et à l'extérieur dans un rayon de neuf mètres de toute porte communiquant avec le centre. Toute personne qui contrevient à la Loi s'expose à des poursuites pénales, des amendes et des mesures disciplinaires.

■ Vol

Le vol constitue une faute extrêmement grave qui, en elle-même, représente un élément suffisant pour justifier le congédiement.

Connaître ses responsabilités



■ Un milieu de travail sain

Le respect de la santé, de la sécurité et de la dignité de tous est une obligation et un engagement qui s'inscrivent dans la valeur de respect de la CSSMI.

Il est de la responsabilité de tous de créer et de maintenir un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On s'attend à ce que chaque employé adopte en tout temps une attitude respectueuse à l'égard de ses collègues de travail, des employés, des supérieurs et des élèves. Il ne doit pas, entre autres, porter atteinte à la dignité ou enfreindre le droit à la vie privée et à la réputation de ses collègues de travail, des employés, des supérieurs et des clients. On traitera dans une autre section les programmes de SST (Santé globale) et la politique pour contrer le harcèlement.

C'est aussi de la qualité des rapports sociaux dont il est question ici. Il y a des attentes de règles de base et de civilité à considérer : le respect, la courtoisie, la politesse, les bonnes manières, le savoir-vivre et l'amabilité.

Tout ce que l'on tente de développer chez les élèves s'applique aussi entre nous!



■ Diligence raisonnable

La CSSMI s'est dotée d'une politique de diligence raisonnable qui encadre les rôles et les responsabilités des différents intervenants. Il faut faire preuve de prudence et prendre toutes les mesures appropriées afin de protéger la santé et d'assurer la sécurité et l'intégrité physique de toute autre personne se trouvant sur les propriétés de la Commission scolaire. Vous pouvez retrouver ce document sur le Bureau virtuel sous l'onglet «Ressources», mot clé «ACC-18».

Connaître ses responsabilités

L'élève
en TÊTE



■ L'importance de conserver votre dossier à jour

Lorsque vous avez soumis votre candidature et complété votre dossier, vous nous avez donné votre adresse courriel, vos coordonnées et des copies de vos diplômes.

Avec le temps, ceci peut changer. Il est de votre responsabilité de s'assurer que votre dossier est complet à la Direction du service des ressources humaines et de faire, au besoin, la mise à jour de celui-ci en personne ou sur le site Internet.

Il est important de le faire pour différentes raisons:

- À des fins d'analyse lorsque vous postulez sur un affichage de poste;
- afin que l'on vous contacte pour des postes en lien avec votre scolarité;
- afin de recevoir les communications de votre employeur à votre domicile ou par courriel;
- afin d'être contacté selon vos disponibilités.



Emploi, carrière et développement professionnel



À la CSSMI, il existe plusieurs catégories d'emplois :

- les emplois d'enseignants;
- les emplois de soutien technique, administratif et manuel;
- les emplois professionnels;
- les emplois cadres

Des qualifications (scolarité, expérience et autres exigences) sont requises pour chacun de ces emplois. Pour en savoir davantage à ce sujet, vous pouvez consulter les plans de classification des différentes catégories d'emplois sur le site Internet du Comité patronal de négociation pour les Commissions scolaires francophones (CPNCF) à l'adresse suivante : www.cpn.gouv.qc.ca

Dans le cas où de l'expérience pertinente est requise pour un poste, le candidat doit s'assurer d'avoir à son dossier personnel à la Direction du service des ressources humaines les attestations d'emplois confirmant ladite expérience (titre du poste, date de début et date de fin et nombre d'heures travaillées).

■ Emploi et carrière

À l'exception du personnel enseignant, tous les postes réguliers (gestionnaire, professionnel et de soutien) à temps complet ou à temps partiel sont offerts à l'ensemble du personnel et sont affichés sur le Bureau virtuel à la section «Emplois et carrières»

Soyez avisé qu'il y a différentes modalités d'affectation par catégorie d'emploi : séance d'affectation annuelle, affichage de groupe en début d'année ou à la mi-année et affichage ponctuel en cours d'année.

Pour le personnel d'encadrement, il existe un programme de Plan de relève pour des promotions de direction et direction adjointe.

Emploi, carrière et développement professionnel

L'élève
en TÊTE



■ Affichage de postes

Les postes faisant l'objet d'un affichage sont offerts à l'ensemble du personnel de la Commission scolaire. Vous pouvez consulter ces offres d'emploi sur tous les babillards des établissements mis à la disposition du personnel ainsi qu'à la section «Emploi et carrière» du BV.

■ Pour postuler

Les modalités pour offrir vos services sur l'un de ces postes sont décrites au bas de chaque affichage. Il est possible de poser sa candidature en ligne sur le Bureau virtuel en accédant à «Services RH en ligne» et à l'application «Postuler en ligne»

L'octroi des postes réguliers se fait en conformité avec les conventions collectives en vigueur.



Emploi, carrière et développement professionnel

L'élève
en TÊTE



■ Suppléance et remplacement : Banque de candidats disponibles «La B.C.D.»

La Direction du service des ressources humaines met à la disposition du personnel autorisé de la CSSMI, la liste des personnes qualifiées à effectuer de la suppléance et/ou du remplacement dans ses établissements. Cet outil interactif fournit des informations en temps réel provenant de la banque de données de la Direction du service des ressources humaines.

C'est pourquoi il est primordial de tenir votre dossier virtuel à jour afin d'optimiser le comblement des besoins et d'éviter d'être contacté lorsque vous n'êtes plus disponible.

■ Centrale de suppléance

Si vous êtes inscrit dans la banque de suppléants pour le personnel primaire et préscolaire, ce sont les répartitrices de la centrale de suppléance qui communique avec vous pour confirmer TOUTES les périodes de suppléance. Vous devez toujours attendre la confirmation avant de vous présenter dans les établissements. Mis à part pour signifier une absence, il est possible de communiquer avec la centrale de suppléance lors d'une problématique importante. Voici les coordonnées pour les enseignants du primaire et préscolaire : 450 491-8404.



Emploi, carrière et développement professionnel



La CSSMI compte un secteur dédié au développement des compétences du personnel qui rend accessible différentes formations. Vous pouvez consulter les formations offertes dans FORTIC sur le Bureau virtuel sous l'onglet «Formations».

■ Programme d'insertion professionnelle

Il y a plusieurs moyens pour faciliter votre intégration: Programme d'accompagnement personnalisé, mentorat, formations obligatoires et facultatives, ligne téléphonique *NOUVEAUX PROFS*, communauté virtuelle pour les enseignants.

N'hésitez pas à consulter le site internet du secteur afin d'obtenir tous les renseignements mis à votre disposition pour aider votre cheminement personnel et professionnel.

■ Formation et perfectionnement

Il existe plusieurs balises en terme de perfectionnement. Celles-ci sont modifiées à chaque année et vous pouvez les consulter sur le Bureau Virtuel. Les documents se retrouvent sous l'onglet «Ressources», «Documents CSSMI» et mot-clé «Perfectionnement».

Vous y trouverez toutes les informations par catégories d'emplois du personnel enseignants du primaire, du secondaire, FP et FGA, du personnel de soutien CSN, du personnel de soutien manuel SCFP et du personnel professionnel.



Emploi, carrière et développement professionnel

L'élève
en tête



■ Exigences de la CSSMI

Le personnel du secteur de la dotation du service des ressources humaines effectue des entrevues pour la sélection du personnel. Vous pouvez être convoqué à une de ces rencontres au courant de votre cheminement de carrière.

■ Exigences de la CSSMI en matière de français

Le seuil de passage est déterminé par la Direction du service des ressources humaines en regard du poste à combler.

- Personnel enseignant
 - Réussite SEL, CÉFRANC, TECFÉE, réussite de chaque section
 - Spécialiste d'anglais et d'anglais, langue seconde : 60 %
- Personnel professionnel
 - Tous les emplois de professionnel : 75 %
 - Conseiller pédagogique d'anglais, langue seconde : 65 %
- Personnel de soutien administratif
 - Secrétaire de gestion et secrétaire d'école : 80 %
 - Secrétaire : 80 %
 - Agent de bureau, classe principale : 75 %
 - Pour les autres classes d'emplois, le seuil de passage est de 60 %.

Conditions de travail



■ Accès à la liste de priorité

Chaque catégorie d'emploi possède ses propres critères pour accéder à la liste de priorité. Afin de connaître ceux-ci, vous pouvez vous référer au Bureau virtuel, «Services en ligne RH», onglet «Service des ressources humaines», section «Liste de priorité / Liste de rappel».

■ Séances d'affectation-mouvement de personnel

Dans les périodes de séances d'affectation, toutes les informations sont diffusées À LA UNE sur la première page du Bureau virtuel ainsi que sur le site du service des ressources humaines section «Affectation/Mutation». Surveillez également les babillards de votre établissement.

■ Horaire d'été

Durant la période estivale, le personnel de soutien manuel et technique et administratif bénéficie d'une réduction de temps de travail. Cet horaire favorise une semaine de travail beaucoup plus agréable tout en permettant de profiter de cette belle période de l'année. Toutes les modalités d'application sont diffusées annuellement sur les babillards de votre établissement et sur le Bureau Virtuel.



Avantages sociaux, congés, retraite

Les employés du secteur de l'éducation ont aussi plusieurs avantages, en dehors de la rémunération.

■ Assurances collectives

Le contenu des régimes varie selon les classifications d'emplois. Un dépliant explicatif est remis à l'employé lorsqu'il est admissible. Vous trouverez les différents régimes sur le site des ressources humaines sous l'onglet «Rémunération et avantages sociaux» et ensuite «Assurances».

Voici le détail d'admissibilité:

- Enseignants : réguliers et à contrat;
- Professionnels : Réguliers, temps partiel et remplacements prévus pour une période de plus de six mois;
- Soutien technique et administratif et manuel : Réguliers à temps plein ou partiel et remplaçants de plus de six mois.

■ Droits parentaux

Vous trouverez de l'information sur le Bureau virtuel sous l'onglet «Rémunération et avantages sociaux», puis «Congés». Une fois par année, une rencontre d'information est organisée sur les différentes options du processus du congé de maternité.





Avantages sociaux, congés, retraite

■ Congé sans traitement et congé autofinancé

L'employé qui désire se prévaloir d'un tel congé doit présenter une demande écrite à son supérieur immédiat au plus tard le 1^{er} avril de l'année en cours. Les conditions d'admission sont prévues aux pratiques de gestion RH-13, «Encadrement de l'octroi des congés du personnel enseignant» et RH-20, «Encadrement de l'octroi des congés pour le personnel de soutien et professionnel». Dans tous les cas, la demande sera autorisée ou non par le supérieur immédiat, qui acheminera le tout à la Direction du service des ressources humaines.

Pour plus de détails, l'information est disponible sur le Bureau virtuel, icône «Services en ligne RH» et ensuite «Web Congés». Les pratiques de gestion mentionnées ci-dessus peuvent être retrouvées sous l'onglet «Ressources», «Recueil de gestion» et par mot-clé.





Avantages sociaux, congés, retraite

■ Vacances annuelles

Tout employé régulier autre qu'enseignant bénéficie de 20 jours de vacances après une année de service continu.

Pour les employés à temps partiel, le nombre de jours est calculé au prorata du pourcentage du poste occupé.

Le personnel d'encadrement bénéficie de 30 jours de vacances.

La planification de vacances est disponible sur le Bureau virtuel, icône «Services RH en ligne» puis «Choix de vacances». Vous pouvez consulter, planifier et modifier celles-ci. La date limite pour faire votre choix de vacances est approximativement le 15 mai.

La période de vacances obligatoire correspond à la période de fermeture officielle de la CSSMI soit la dernière semaine complète de juillet et la suivante.

L'année scolaire est du 1^{er} juillet au 30 juin.





Avantages sociaux, congés, retraite

■ Retraite

La participation au régime de retraite (RREGOP) est obligatoire pour tous les employés de la Commission scolaire et (RRPE) pour les gestionnaires. Pour plus de détails sur ce régime, vous pouvez consulter le Bureau virtuel sous «Accueil Ressources humaines», cliquez sur l'onglet «Rémunération et avantages sociaux», «Retraite», «Informations générales – retraite».

- Vous pouvez aussi visiter le site de la C.A.R.R.A (L'organisme régissant les régimes de retraite) au www.carra.gouv.qc.ca.

■ Préparation à la retraite

Le secteur rémunération et avantages sociaux organise une rencontre annuellement pour les personnes qui décident de prendre leur retraite. Cette rencontre a pour but principal d'améliorer la qualité des services et d'accélérer le traitement des demandes. L'information est disponible sur le Bureau virtuel au niveau des «Services en ligne RH».

- Une formation est offerte pour l'accompagnement à la retraite. Elle aide à la planification de cette nouvelle période de votre vie. L'inscription est possible via Fortic sur le Bureau virtuel.



Avantages sociaux, congés, retraite

■ Banque de maladie

Au début de chaque année scolaire, la banque de maladie monnayable est octroyée au prorata du pourcentage de tâche de l'employé dont le statut d'engagement prévoit cette banque.

- Enseignants : 6 jours (clause 5-10.36 de la convention collective E6 de la fédération autonome de l'enseignement (FAE)).
- Professionnels : 7 jours (clause 5-10.40 A) de la convention collective P5 du syndicat des professionnelles et des professionnels Laval-Rive-Nord (SPPLRN-SCFP 5222)).
- Personnel de soutien technique et administratif : 7 jours (clause 5-3.39 de la convention collective S6 (CS)).
- Personnel de soutien manuel : 7 jours (clause 5-3.39 de la convention collective S1 (SCFP-FTQ)).

■ Déclaration d'absence

Pour toute absence, vous devez aviser sans délai votre supérieur immédiat ou son répondant et par la suite compléter le formulaire d'attestation d'absence, le signer et le remettre au secrétariat de l'école, centre ou service. Vous pouvez obtenir ce formulaire sur le Bureau virtuel, onglet «Ressources» et saisir le mot-clé «Absence».

Si votre absence se prolonge au-delà du délai prévu dans votre convention collection, soit 5 ou 7 jours, veuillez consulter les démarches à suivre sur le Bureau virtuel sous «Accueil Ressources humaines», cliquez sur l'onglet «Santé globale- Assurance salaire.» Vous pouvez également y consulter la rubrique «Questions/Réponses».

Autres avantages



■ Dépenses de fonction

La Direction du service des ressources financières applique la politique RF-05 relative aux dépenses de fonction. Celle-ci est disponible sur le Bureau virtuel, onglet «Ressources», «Recueil de gestion», recherche par mot-clé «RF-05».

Les réclamations doivent être produites et transmises mensuellement au service des ressources financières. Pour connaître toutes les modalités quant aux taux de frais de kilométrage, de frais maximums admissibles aux repas, de frais de représentation, consultez la documentation sur l'intranet. Vous pouvez récupérer le fichier Excel «Formulaire de réclamation des dépenses de fonction» sur la page d'accueil de l'Intranet sous l'icône «Ressources financières». Votre supérieur immédiat aura à approuver le document complété.

■ Avantages corporatifs

La Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles, pour ses employés et ses retraités, conclut d'ententes avec divers commerçants. Il s'agit d'un privilège et d'un avantage qui vous fait profiter de divers rabais. Pour y avoir droit, il faut présenter la carte d'employé avec photo, qu'il est possible de se procurer sur rendez-vous à des périodes annoncées sur le BV. La liste des partenaires y est aussi disponible.

Santé globale



■ Prévention et santé au travail

L'organisation croit à l'importance des écoles en santé. Dans le même ordre d'idées, plusieurs actions sont entreprises au sein de la Commission scolaire et dans les établissements pour maintenir et améliorer la qualité de vie au travail. Il y a, par exemple, des mesures de promotion de la santé et de prévention en santé et sécurité au travail. Les saines habitudes de vie sont encouragées et des programmes sont mis en œuvre à cet effet. La gestion des risques, l'aménagement ergonomique des postes de travail, l'utilisation sécuritaire des matières dangereuses utilisées au travail sont aussi des exemples d'actions entreprises.

■ Besoin d'aide? Programme d'aide PAE et soutien de collègues

Personne n'est à l'abri de situations difficiles qui peuvent nécessiter d'aller chercher de l'aide : maladie, deuil, divorce, difficulté avec un enfant, questionnement professionnel. Pour offrir de l'aide, la CSSMI met à la disposition de son personnel un service de consultation professionnelle, externe et confidentielle. Il s'agit du programme d'aide aux employés. Ce sont des professionnels qui offrent de l'aide à court terme dans le cadre de ce programme. Le service est gratuit pour les employés. La liste des services offerts et le numéro de téléphone sont décrits dans le dépliant fourni sur demande et accessible sur la page d'accueil du BV.

Chacun et chacune d'entre nous, peu importe notre fonction ou notre catégorie d'emploi, pouvons aussi aider nos collègues qui vivent des situations difficiles. Il n'est pas toujours nécessaire d'être un professionnel de la relation d'aide pour cela. Il s'agit souvent simplement de prendre un peu de temps et d'être là pour l'autre, sans cependant s'approprier le rôle du professionnel de la relation d'aide, car les besoins peuvent parfois dépasser nos compétences. Quelques notes et ressources sont disponibles dans le Bureau virtuel sur ce sujet. Le PAE peut aussi être utile aux aidants naturels.

Santé globale



Toute personne salariée doit collaborer afin d'éliminer à la source, tout danger pour sa santé, sa sécurité et son intégrité physique, ainsi que celles de ses collègues de travail.

■ Retrait préventif de la personne enceinte ou qui allaite

Le programme de prévention «Pour une maternité sans danger» de la CSST prévoit l'élimination du danger à la source, une modification de la tâche, l'affectation à un autre poste et, si cela s'avère impossible, le retrait temporaire du travail pour les femmes enceintes ou qui allaitent leur enfant. Les informations concernant le retrait préventif sont disponibles sur le Bureau virtuel, sous «Ressources humaines», «Santé globale», «Retrait préventif».

La personne doit aviser son supérieur immédiat et communiquer avec le secteur de la santé globale de la Direction du service des ressources humaines afin de se procurer un bon de commande Biron pour les tests sanguins (sérologie). (À l'ordre d'enseignement secondaire, il n'y a pas de retrait immédiat et la travailleuse doit demeurer en poste jusqu'à la réception des résultats de la sérologie.) Elle doit prendre rendez-vous avec le centre de prélèvement Biron et les frais sont assumés par la Commission scolaire. Les résultats sont acheminés à la CSSMI. Si la personne avait les anticorps lors d'une première grossesse, pour le parvovirus, la rubéole et la varicelle, elle est immunisée à vie et n'a pas à refaire de sérologie.

Si elle est réaffectée, elle sera rémunérée par la CSSMI au même titre que si elle était demeurée à ses fonctions habituelles, qu'elle soit réaffectée à temps complet ou à temps partiel. Si elle est retirée du travail, un formulaire complété par la CSSMI sera expédié à la CSST. Les autres démarches et procédures sont indiquées dans le dépliant disponible sur le site des ressources humaines, onglet «Santé globale», «Maternité».



Santé globale



■ Accidents du travail

La *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* établit une démarche spécifique pour réclamer des prestations à la suite d'une lésion professionnelle.

En cas d'accident, même mineur, avec ou sans perte de temps, la personne doit remplir le formulaire *Registre d'accident/incident sur les lieux de travail* et le remettre à son supérieur immédiat qui l'acheminera au secteur de la santé globale de la DSRH. S'il y a nécessité, elle consulte le médecin de son choix afin d'obtenir les traitements requis. Aussitôt que possible, elle communique avec le secteur de la Santé globale pour l'aviser des recommandations du médecin traitant et leur achemine les originaux des rapports de la CSST.

La CSSMI peut demander de se présenter à une ou plusieurs évaluations ou expertises médicales, et ce, conformément aux dispositions prévues à la loi. La personne a l'obligation de se présenter à ces évaluations ou expertises à défaut de quoi, il pourrait y avoir suspension des indemnités de remplacement de revenu.

■ Accident d'automobile ou victime d'acte criminel

Un employé est absent à la suite d'un accident d'automobile ou a été victime d'un acte criminel en dehors des heures de travail ? Il est alors assujéti à la Loi de la Société de l'assurance automobile du Québec ou à la Loi régissant les victimes d'actes criminels. Il doit présenter ses réclamations à ces organismes. Par ailleurs, il lui faut toujours aviser le secteur de la santé globale de la DSRH et fournir régulièrement à la CSSMI des rapports médicaux complets.

■ Le retour au travail

Afin de favoriser la réintégration au travail et une réadaptation à la suite d'une lésion professionnelle, la loi permet de procéder à une assignation temporaire. Le travail assigné peut être accompli à temps complet ou à temps partiel. La personne a droit à la rémunération liée à son emploi habituel, même si elle exerce des tâches différentes. L'employé doit collaborer à son suivi médical selon les recommandations de son médecin et fournir sans délai les rapports médicaux spécifiques de la CSST.

Santé globale



■ Assurance salaire

Si vous devez vous absenter en raison d'une maladie pour une durée de plus de cinq jours consécutifs voici les procédures à suivre. Vous pouvez voir vos obligations détaillées dans la pratique de gestion *Présence au travail* sous l'onglet «Ressources», «Recueil de gestion» et mot-clé «RH-14».

- Vous devez vous procurer le formulaire suivant à faire compléter par votre médecin traitant sur le site du Service des ressources humaines, onglet «Santé globale», «Assurance –salaire»:

Déclaration du médecin traitant - Rapport médical d'invalidité

- Vous devez ensuite le faire parvenir au secteur de la santé globale du service des ressources humaines .Le dépliant accessible au même endroit précise l'information à ce sujet.

En résumé, pour bénéficier de prestations d'assurance salaire, il y a trois critères d'admissibilité :

1. Vous devez avoir un diagnostic, une complication de grossesse ou un don d'organe (les chirurgies esthétiques sont exclues).
2. Vous devez être suivi et recevoir des soins médicaux (plan de traitement adéquat).
3. Vous devez être incapable d'accomplir les tâches habituelles de votre emploi ou tout autre emploi analogue.
4. Vous n'êtes pas éligible à l'assurance salaire lorsque vous faites moins de 15 heures semaine ou faites un remplacement de moins de 6 mois. Toutefois, vous devez envoyer les billets médicaux au secteur de la santé globale des ressources humaines.

Vous pouvez demander un relevé d'emploi au secteur de la paie de la DSRH et faire une demande de prestations à l'assurance emploi des Ressources humaines du Canada.

Santé globale



■ Mesures pour prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement et la violence au travail

La Commission scolaire reconnaît sa responsabilité de créer un milieu de travail propice à la réalisation de sa mission éducative et s'est engagée à favoriser un environnement professionnel qui incite au respect mutuel de tous. La Commission scolaire considère que toute forme de harcèlement, de discrimination ou de violence peut porter atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne.

Pour en savoir davantage, vous êtes invité à consulter la politique pour prévenir et contrer la discrimination, le harcèlement et la violence au travail qui est bien présente sur le Bureau virtuel, onglet «Ressources», mot-clé «RH-18». On y décrit les sujets, précise les rôles et indique les mesures à prendre si vous croyez être victime ou témoin de discrimination, d'harcèlement ou de violence dans votre milieu de travail .



Quelques autres volets de la vie à la CSSMI



■ Reconnaissance et bons coups

Des réalisations et des bons coups, il s'en fait beaucoup au sein de la CSSMI. Il suffit de jeter un coup d'œil à la Une du site Internet ou du BV pour en être informé. Cependant, souvent les gens sont modestes et ne sont pas portés à diffuser leurs réalisations. N'hésitez pas à encourager et faire reconnaître vos pairs, que ce soit au sein de votre établissement ou dans l'ensemble de l'organisation. Une marque d'appréciation, cela fait du bien.

En matière de reconnaissance, diverses activités sont aussi organisées sous forme de journée ou de semaines thématiques pour reconnaître le travail des diverses catégories d'emploi. Il convient particulièrement de nommer l'hommage annuel aux retraités où ceux-ci sont honorés, au concours la perle rare de la CSSMI, au Prix d'excellence de la FCSQ, etc. Ceci, comme bien d'autres activités, contribue à la qualité de vie au travail

■ Votre participation à la vie de l'organisation : comités

Plusieurs mécanismes permettent une participation à des décisions importantes sur la vie de l'école et des établissements.

Vous pouvez participer au conseil d'établissement et à certains comités. Veuillez consulter votre supérieur immédiat qui saura vous guider.



Quelques autres volets de la vie à la CSSMI



■ Communiquer de l'information

Vous pouvez aussi diffuser de l'information. Ce n'est pas compliqué! Il suffit de faire parvenir vos textes en suivant la procédure indiquée tout en bas de la page d'accueil du Bureau virtuel. Vous pourrez communiquer des avis de décès et de naissance, des nouvelles générales et même afficher des objets à vendre ou faire un appel à tous dans la section petites annonces en écrivant à :

communication@cssmi.qc.ca.

■ Mesures d'urgence

Il est important de savoir qu'il existe, pour chaque établissement et service, un plan de mesures d'urgence informant des procédures à suivre face à une situation à risque. Vous devez vous informer auprès de votre supérieur immédiat afin de prendre connaissance de votre rôle et vos responsabilités dans un tel cas.



Quelques autres volets de la vie à la CSSMI



■ Acronymes et abréviations

Vous n'êtes pas sans savoir que toute organisation a un langage particulier parsemé d'acronymes et d'abréviations. La CSSMI ne fait pas exception!

- Pour faciliter votre intégration, sachez qu'il existe un «Lexique des acronymes les plus utilisés dans le monde de l'éducation».
- Ce document comptant plus de 175 acronymes est disponible sur le Bureau virtuel sous l'onglet «Ressources».
- Il existe également un glossaire disponible sur le site internet public à l'adresse suivante : <http://www.cssmi.qc.ca/glossary>

*ABP – ABI – ABII – ACSLLL –
ACSQ – ADEL- ADIGECS – ADOG
– AENS – AFP – ANG – APO –
AQPDE - AQUETA – AQUOPS -
ASP - ATEQ - BIM - CARRA - CAI
- CATI CC- CCDPOS - CCEE -
CCG - CDG - CE - CÉA - CÉD -
CÉÉ - CEGEP - CEP - CER - CES
- CEES – CFMS - CFP - CFTR -
CJ CLD - CLE - CLP - CLSC -
COM - CP - CPC - CPES – CPIQ -
CPN CPNCF - CPT - CRDG - CRT
- CS CSSMI - CSE - CSN - CSQ -
CSST CST - CSTD - CTQ - DE ...*

Établissement : Fermé ou ouvert ?

L'élève
en tête



En cours d'année, certaines circonstances exceptionnelles et hors de notre contrôle peuvent obliger la Commission scolaire à décréter la suspension des cours aux élèves, la fermeture d'établissements et celle du centre administratif, notamment lorsqu'il y a des tempêtes de neige.

Voici comment savoir si la présence au travail est requise ou non :

- La chaîne téléphonique de votre unité administrative sera activée très tôt le matin. Il est important de vous procurer une copie auprès de la secrétaire responsable dans votre établissement.
- Vous pouvez communiquer avec votre établissement. Dès les premières sonneries, un message téléphonique unique sur tous les numéros de téléphone de la CSSMI annonce le message d'urgence suivant : «Bonjour, message spécial de la CSSMI en ce jour en lien avec les conditions météorologiques. Si vous êtes un élève ou un parent, faites le 1. Si vous êtes un membre du personnel, faites le 2.»
- Un message sur la page d'accueil du Bureau virtuel privé des employés mentionnant le niveau 1 ou 2 de fermeture sera diffusé le matin même de la situation d'urgence.

Il existe deux niveaux de message de fermeture, pour tout le personnel :

- Au niveau 1 : Les cours sont suspendus, mais les services de garde et le centre administratif sont ouverts. Le personnel enseignant n'est pas tenu de se présenter au travail. Le personnel non enseignant est requis au travail selon l'horaire habituel. (Le défaut de se présenter au travail engendre une coupure de traitement conformément aux règles en vigueur pour la durée de l'absence et peut être traité comme une absence non autorisée.)
- Au niveau 2 : Tout est fermé et le personnel n'est pas tenu de se présenter au travail.

Vous pouvez également vous abonner à l'info lettre «*Urgence neige*» directement sur le site Internet public en bas à gauche sur la page d'accueil. En fait, il suffit d'inscrire votre adresse électronique dans la boîte libellée «Entrez votre courriel» afin de s'y abonner. Ainsi, vous serez informé du déroulement de la journée de tempête.

Des lectures incontournables

L'élève
en tête



À titre de nouvel employé de la CSSMI, nous vous suggérons les lectures suivantes disponibles sur le Bureau virtuel sous l'onglet «Ressources»:

- Le Plan stratégique;
- La Convention de partenariat;
- Le rapport annuel;
- Le plan de réussite de l'école ou le plan d'action du centre de formation;
- Le recueil de gestion qui contient tous les règlements, les politiques et les écrits de gestion.

Directement sur le site Internet, vous pouvez consulter des documents qui vous orientent sur l'utilisation des médias sociaux dans votre pratique. Cela peut vous servir d'outil de référence.



L'importance des communications



Le défi de se comprendre

Entre Ce que je pense,
Ce que je veux dire,
Ce que je crois dire,
Ce que je dis,
Ce que vous avez envie d'entendre,
Ce que vous entendez,
Ce que vous comprenez,
il y a dix possibilités qu'on ait des difficultés à communiquer.
Mais essayons quand même

Bernard Werber, *L'Encyclopédie du Savoir Relatif et Absolu*,
[www.bernardwerber.com] (site consulté le 2 mai 2012)



Bonne route et bon succès au sein de notre organisation!

*L'Équipe de la Direction
du service des ressources humaines*

