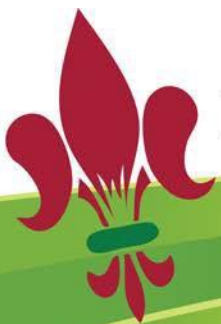


# Guide des termes et conditions de travail - Personnel de soutien

(En date du 1<sup>er</sup> septembre 2024)



1440, 9<sup>e</sup> Avenue Nord, Regina (SK)  
1 877 273-6661 • [ecolefrancophone.com](http://ecolefrancophone.com)



## TABLE DES MATIÈRES

### Guide des termes et conditions de travail pour le personnel de soutien

INTRODUCTION .....	4
COMITÉ DE RÉFÉRENCE.....	4
1. STRUCTURE DE RÉMUNÉRATION .....	4
1.1 ÉCHELON.....	4
1.2 ÉTAPE .....	4
1.3 NIVEAUX ÉMÉRITES.....	5
2. ÉCHELLE SALARIALE.....	5
3. PROCESSUS D'ÉVALUATION DE VOTRE DOSSIER .....	6
4. PAIE RÉTROACTIVE.....	6
5. HEURES ET JOURS DE TRAVAIL .....	6
6. PÉRIODE DE PROBATION.....	7
7. JOURS FÉRIÉS (SELON LES NORMES DU TRAVAIL DE LA SASKATCHEWAN) .....	7
8. CONGÉS .....	8
8.1 VACANCES ANNUELLES.....	8
8.2 CONGÉ DE MALADIE ET CONGÉ DE MALADIE (FAMILLE IMMÉDIATE).....	8
8.3 CONGÉ POUR RAISON DE DEUIL ET PERMISSION EXCEPTIONNELLE POUR RAISONS FAMILIALES (SELON L'ÉQUIVALENCE À TEMPS PLEIN - ETP) .....	9
8.4 CONGÉ PERSONNEL (SELON L'ÉQUIVALENCE À TEMPS PLEIN - ETP) .....	10
8.5 CONGÉ DISCRÉTIONNAIRE .....	10
9. BOURSES D'ÉTUDES .....	10
10. HORAIRE DE TRAVAIL .....	11
10.1 MISE À PIED ET RELEVÉ D'EMPLOI : CONGÉ DE PLUS DE CINQ (5) JOURS.....	11
10.2 AESOP .....	12
10.3 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	12
10.4 RÉUNION DU PERSONNEL.....	12
10.5. CONGRÈS DU CÉF .....	12
10.6 SURVEILLANCE.....	12
10.7 RENCONTRES PARENTS/ÉLÈVES/ENSEIGNANTS.....	13
10.8 ACTIVITÉS PROVINCIALES .....	13
10.9 PLAN ÉDUCATIONNEL PERSONNALISÉ.....	13
10.10 INTEMPÉRIES.....	13

11.	LA PAIE .....	13
11.1	DÉPÔT DIRECT.....	13
11.2	PERSONNEL PAYÉ SUR UNE BASE DE 10 MOIS .....	13
11.3	PERSONNEL PAYÉ SUR UNE BASE DE 12 MOIS .....	14
11.4	EXPLICATION DU TALON DE PAIE .....	14
11.5	SUPLÉANCE SOUTIEN .....	14
12.	PLAN DE PENSION : MUNICIPAL EMPLOYEE’S PENSION PLAN (M.E.P.P.).....	14
13.	RÉGIME D’AVANTAGES SOCIAUX .....	15
13.1	ASSURANCE-VIE.....	16
13.2	MORT ACCIDENTELLE ET LE DÉMEMBREMENT (AD&D) .....	16
13.3	PRESTATIONS D’INVALIDITÉ À LONG TERME (LTD).....	16
13.4	PROGRAMME D’AIDE COMPLET À L’INTENTION DES EMPLOYÉS ET DE LEURFAMILLE (PAE) .....	16
13.5	PLAN DE SANTÉ .....	17
13.6	PLAN DENTAIRE.....	17
13.7	SOINS DE LA VUE.....	17
13.8	SERVICES PROFESSIONNELS.....	18
14.	ACCIDENT DE TRAVAIL .....	18
15.	CESSATION D’EMPLOI .....	18
16.	COMMUNICATION DE PLAINTES .....	19
17.	TRAVAIL À L’EXTÉRIEUR DE L’ÉCOLE .....	19
17.1	EXCURSION SCOLAIRE AVEC LES ÉLÈVES.....	19
17.2	DEMANDE D’ABSENCE OU AUTORISATION DE DÉPLACEMENT (MÊME LA FINDE SEMAINE) .....	19
17.3	DEMANDE DE REMBOURSEMENT .....	19
18.	PRÊT PERSONNEL POUR ORDINATEUR .....	20
19.	AVANCE SALARIALE .....	20
20.	CODE DE DÉONTOLOGIE .....	20
	DOCUMENTS IMPORTANTS .....	20
	FOIRE AUX QUESTIONS.....	21
	LISTE NON EXHAUSTIVE DE FORMULAIRES.....	23
	QUI, QUOI, COMMENT ?.....	24
	UN DÉFI TECHNOLOGIQUE : JE FAIS COMMENT ?.....	25
	ANNEXES .....	26
	ANNEXE A – ÉCHANTILLON / EXPLICATION DU TALON DE PAIE .....	26
	ANNEXE B – GUIDE AESOP.....	27

## INTRODUCTION

Le Conseil des écoles fransaskoises (CÉF) présente le **Guide des termes et conditions de travail pour le personnel de soutien**. Ce document sert de guide général et est destiné aux membres du personnel de soutien des écoles et des bureaux CÉF.

Dans tous les cas, les contrats de travail et les procédures administratives du Conseil des écoles fransaskoises (CÉF) sont les documents de règle. Le Guide est disponible sur le site Internet du CÉF : <https://ecolefrancophone.com/fr/emploi/conditions-de-travail>.

Note : Dans le présent document, le masculin est utilisé au sens neutre afin d'alléger le texte.

## COMITÉ DE RÉFÉRENCE

Un comité de référence, composé de représentants du personnel de soutien et d'un représentant RH se consultent afin d'identifier les besoins du personnel de soutien et faire des recommandations de solutions au CÉF.

## 1. STRUCTURE DE RÉMUNÉRATION

L'évaluation des postes est basée sur les critères suivants : compétences, résolution des problèmes, imputabilité et conditions de travail (stress, déplacement, effort physique). Le salaire est déterminé en considérant la nature de l'emploi, les formations et les expériences de travail reliées au poste.

### 1.1 ÉCHELON

L'évaluation des postes a permis de déterminer les différents échelons, catégorisés comme suit :

Échelon 1 : Soutien – Niveau 1

Échelon 2 : Soutien – Niveau 2

Échelon 3 : Technique

Échelon 4 : Professionnel – Niveau 1

### 1.2 ÉTAPE

Pour un nouvel employé, les étapes sont l'équivalent des années d'expérience pertinentes au poste obtenu. Chaque poste au CÉF a son équivalent d'heures pour une année (voir ci-après la section *Heures et jours de travail*).

Les informations fournies quant à l'expérience antérieure sont utilisées afin de déterminer l'étape relative à l'équivalence à temps plein du CÉF pour chaque poste. Les informations fournies doivent être précises, surtout pour les emplois antérieurs à temps partiel. Une attestation de travail des employeurs précédents doit être demandée afin de bien déterminer l'étape et devra inclure le nombre d'heures/jours travaillés pendant une période définie et les tâches principales décrites de façon générale.

Il incombe au nouvel employé de soumettre les preuves/attestations de travail antérieures durant les trois premiers mois de travail au CÉF. Si ce délai est respecté, le CÉF s'engage à émettre un paiement rétroactif au premier jour d'emploi. Cependant, si les preuves/attestations d'expériences sont remises après les trois

premiers mois de travail au CÉF, le changement à la grille salariale sera effectué en date de l'attestation/preuve reçue au bureau des ressources humaines.

### 1.3 NIVEAUX ÉMÉRITES

Afin de valoriser l'excellence et le rendement exceptionnel, des niveaux émérites se trouvent à la grille salariale et sont mis en vigueur en lien avec les grilles d'évaluations qui reflètent un niveau d'Excellence dans 75 % des énoncés établis au formulaire d'évaluation.

*EP (Exceptionnel) : Se distinguant par un niveau d'excellence supérieur aux énoncés et/ou aux attentes de sa fonction en démontrant des résultats d'affaires quantitatifs et qualitatifs extraordinaires aux livrables prévues à sa fonction et ce, de manière soutenue.*

Notez que, l'évaluation Émérite a lieu au courant de la 2<sup>e</sup> année à l'Étape 5 ou 6 (le cas échéant) et si la cote Émérite est accordée, le changement à la prochaine étape a lieu à compter de la troisième année en poste.

## 2. ÉCHELLE SALARIALE

Échelon 4 : Agent à la petite enfance, agent à l'organisation scolaire, adjoint exécutif à la direction générale, analyste comptable/financier senior, travailleur social, instructeur des cours de conduite, conseiller en recrutement et marketing, intervenants (SAE), conseiller technique aux installations et agent de maintenance, agent aux admissions et inscriptions.

Échelon 3 : Adjoint administratif, agent de la paie, agent de reddition de compte, agent aux ressources humaines, agent au transport et installations, analyste informatique et agent de développement à la clientèle et agent de liaison Partenariats et Programmation culturelle.

Échelon 2 : Assistant en éducation inclusive (soutien intensif), concierge en chef, concierge responsable d'une école, éducateur (niveaux I, II et III), préposé au centre de ressources, secrétaire d'école, réceptionniste et technicien.

Échelon 1 : Assistant en éducation inclusive (régulier, prématernelle et éducation à distance), commis et concierge.

Échelons	Étapes					Niveaux émérites	
	1	2	3	4	5	6	7
Salaire annuel pour le personnel travaillant 12 mois selon un horaire de 7,5 heures/jour							
4	65 444,32	70 246,35	74 241,90	77 451,54	79 829,83	83 038,38	86 203,66
3	57 746,58	61 987,87	65 511,45	68 338,96	70 449,87	73 253,57	76 059,44
2	44 280,15	47 536,30	50 227,46	52 381,66	53 997,85	56 152,04	58 328,98
1	39 455,37	42 352,19	44 751,03	46 681,15	48 140,38	50 070,49	51 978,97
Salaire annuel pour le personnel travaillant 12 mois selon un horaire de 8 heures/jour							
2	47 232,15	50 702,68	53 575,66	55 873,85	57 598,29	59 896,45	62 217,37
1	42 083,72	45 174,29	47 733,36	49 794,46	53 120,71	53 408,95	55 444,08

Salaire horaire pour le personnel travaillant sur une base de 10 mois							
2	22,26	23,92	25,26	26,33	27,15	28,23	29,31
1	19,84	21,29	22,51	23,40	24,19	25,17	26,14

Rémunération adaptée :

- Les chauffeurs d'autobus sont payés de façon journalière selon la route établie;
- Les moniteurs CÉF sont au taux horaire de 18,00 \$;
- Les stagiaires JCT et les suppléants animateur à la résidence (et cuisine) sont au taux horaire de 15,00 \$.

### 3. PROCESSUS D'ÉVALUATION DE VOTRE DOSSIER

Une étape équivaut au nombre d'heures pour un an d'expérience dans un domaine. Chaque poste a son équivalent d'heures pour une année (voir ci-dessous la section *Heures et jours de travail*). Le CÉF reconnaît l'expérience antérieure relative au poste et aux tâches, pendant l'évaluation préliminaire du dossier (lors de l'embauche). Les informations fournies doivent être précises. Une attestation de travail des employeurs antérieurs doit être fournie au CÉF afin de bien déterminer l'étape et celle-ci devra inclure le nombre d'heures travaillées, la période et les tâches principales décrites de façon générale.

### 4. PAIE RÉTROACTIVE

Toute paie rétroactive à votre salaire est limitée à une période de trois (3) mois, si les preuves/attestations d'expériences sont remises après les trois premiers mois de travail au CÉF, le changement salarial sera effectué en date de l'attestation/preuve reçue au bureau des ressources humaines.

### 5. HEURES ET JOURS DE TRAVAIL

Le CÉF a établi les équivalents à temps plein (ÉTP) suivants basés sur le calendrier scolaire :

Poste	Heures	Jours	Mois / année
Assistant en éducation inclusive	6,25	185	10
Éducateur	6,50	197	10
Moniteur linguistique et culturel	6,25	195	10
Préposé au centre de ressources	6,00	197	10
Secrétaire d'école	7,50	200	10
Personnel rattaché au bureau administratif (Postes énumérés page 7 : Échelle salariale)	7,50	260	12
Conciergerie	8,00	260	12

Les chauffeurs d'autobus sont embauchés selon les diverses routes et ne sont pas payés à l'heure, mais plutôt par un taux journalier basé sur le nombre de kilomètres de la route établie. Pour les questions d'assurance-emploi et de pension, on calcule trois heures et quarante minutes par jour. Tous les postes sont permanents à l'exception des postes d'assistants en éducation inclusive ; ces postes sont temporaires et, selon les besoins des écoles, sont renouvelables de façon annuelle.

### **Assistant(e)s en éducation inclusive**

185 jours = nombre de jours contact – élèves (181) + cinq jours (5)

Les cinq journées supplémentaires permettent aux assistants en éducation inclusive de participer à la réunion d'orientation locale en début d'année (1) ; à 4 journées de perfectionnement professionnel. Pour plus de détails, consulter le calendrier scolaire sur le site internet du CÉF.

### **Éducatrices**

197 jours = nombre de jours de travail du personnel enseignant (197)

Les quinze journées supplémentaires permettent aux éducateurs de participer à la réunion d'orientation locale en début d'année (1) ; ainsi qu'à toutes les journées de perfectionnement professionnel/planification de l'année et de reconnaître du temps de planification quotidien et la préparation de la classe. Pour plus de détails, consulter le calendrier scolaire sur le site internet du CÉF.

### **Préposé(e)s**

197 jours = nombre de jours de travail du personnel enseignant (197)

Le calendrier des préposés aux ressources est identique à celui du personnel enseignant. Pour plus de détails, consulter le calendrier scolaire sur le site internet du CÉF.

### **Secrétaires**

200 jours = nombre de jours de travail du personnel enseignant (197) + trois (3)

Les trois journées supplémentaires permettent aux secrétaires d'école de débiter avant le personnel enseignant pour préparer la rentrée scolaire.

### **Personnel administratif des bureaux**

260 jours = 52 semaines x 5 jours par semaine

Le personnel rattaché aux bureaux administratifs et les concierges travaillent douze (12) mois par année.

## **6. PÉRIODE DE PROBATION**

La période de probation du CÉF est de trois mois (60 jours travaillés). Le superviseur effectuera une évaluation sommative avant la fin de la période de probation. L'évaluation permettra de décider l'une des options suivantes : offrir un contrat à durée déterminée ou un contrat à durée indéterminée (contrat continu), prolonger la période de probation, ou mettre fin à l'emploi.

## **7. JOURS FÉRIÉS (SELON LES NORMES DU TRAVAIL DE LA SASKATCHEWAN)**

Jour du travail (septembre)  
Action de grâce (octobre)

Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier)  
Jour de la famille (février)



Jour du souvenir (11 novembre)  
Jour de Noël (25 décembre)

Vendredi saint (mars/avril)  
Fête de la reine (mai)

Le CÉF alloue un congé supplémentaire, soit le lendemain de Noël (26 décembre).

Pour les employés qui travaillent sur une base de douze (12) mois, il faut ajouter les jours fériés suivants :

Jour du Canada (1<sup>er</sup> juillet)

Jour de la Saskatchewan (août)

## 8. CONGÉS

Notez que toutes demandes d'absence doivent être effectuées/inscrites sur **AESOP** (système informatique en ligne).

### 8.1 VACANCES ANNUELLES

Pour le personnel payé sur une base de **10 mois**, la paie de vacances est émise avec chaque paie, soit :

- 3/52<sup>e</sup> pour moins de 7 ans de service ;
- 4/52 pour 7 ans ;
- 5/52 pour 15 ans ;
- 6/52 pour 22 ans et plus de service au CÉF.

Pour le personnel payé sur une base de **12 mois**, les congés annuels sont accumulés dans une année (de septembre à août) et doivent être pris l'année suivante. Les congés annuels sont de :

- 15 jours ouvrés pour moins de 7 ans de service ;
- 4 semaines (20 jours ouvrés) pour 7 ans ;
- 5 semaines (25 jours ouvrés) pour 15 ans ;
- 6 semaines (30 jours ouvrés) pour 22 ans et plus de service au CÉF.

Le calcul est basé sur l'équivalence à temps plein de la tâche et au prorata du temps passé à la tâche. Les congés annuels sont pris pendant les congés des élèves et le personnel doit obtenir l'approbation du superviseur immédiat au moins trois semaines avant le congé. Le CÉF a à cœur le bien-être de ses employés, ainsi, les employés n'ont pas l'option de recevoir une paie au lieu de leur congé annuel.

Le CÉF reconnaît les années de service du personnel de soutien ayant travaillé au sein d'une école fransaskoise avant la mise en place de la gestion scolaire par les francophones.

### 8.2 CONGÉ DE MALADIE

Chaque employé a droit à vingt (20) jours de maladie par année pour la durée de son contrat selon son équivalence à temps plein (ETP)\*; et ces jours peuvent être accumulés jusqu'à un maximum de 120 jours ouvrés.

Un billet de médecin est requis à partir de la 3<sup>e</sup> journée consécutive de maladie. Si le billet médical n'est pas reçu 5 jours après le premier jour d'absence, les journées à partir de la 3<sup>e</sup> journée consécutive seront considérées comme des journées sans solde. En cas de maladie grave, le délai de 5 jours est prolongé à 10 jours ouvrables (du lundi au samedi).



Les congés de maladie ne sont pas monnayables à la fin d'un contrat de travail.

\* ETP et famille immédiate : [voir Foire aux questions](#) pour définition et des exemples.

### 8.3 CONGÉ POUR RAISON DE DEUIL ET PERMISSION EXCEPTIONNELLE POUR RAISONS FAMILIALES (SELON L'ÉQUIVALENCE À TEMPS PLEIN - ETP)

- 8.3.1 En cas de décès de sa conjointe, de son conjoint, de son enfant, de son père, de sa mère, d'un beau-parent, d'un frère, d'une sœur, d'un gendre, d'une bru, d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un petit-enfant, d'un parent nourricier, d'un enfant nourricier, d'une tutrice, d'un tuteur, le Conseil accorde à l'employé de soutien, un congé avec solde pour une absence maximale de cinq (5) jours consécutifs par décès.
- 8.3.2 En cas de maladie grave ou d'accident grave (conformément au Plan de Bénéfice du SSBA) de sa conjointe, de son conjoint, de son enfant, de son père, de sa mère, d'un beau-parent, d'un frère, d'une sœur, d'un gendre, d'une bru, d'un petit-enfant, d'un parent nourricier, d'un enfant nourricier, d'une tutrice, d'un tuteur, le Conseil accorde à l'employé de soutien, un congé avec solde pour une absence maximale de cinq (5) jours au cours d'une année scolaire pour l'ensemble des personnes susmentionnées.
- 8.3.3 En cas de décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu, d'une nièce, d'une tante, d'un oncle, ou d'un membre d'une famille religieuse, le Conseil accorde à l'employé de soutien, un congé avec solde pour une absence maximale de trois (3) jours consécutifs par décès.
- 8.3.4 En cas de maladie grave ou d'accident grave (conformément au Plan de Bénéfice du SSBA) d'un grand-père, d'une grand-mère, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un neveu, d'une nièce, d'une tante, d'un oncle, ou d'un membre d'une famille religieuse, le Conseil accorde à l'employé, un congé avec solde pour une absence maximale de trois (3) jours au cours d'une année scolaire pour l'ensemble des personnes susmentionnées.
- 8.3.5 Le Conseil doit accorder une absence maximale d'une journée avec solde, pour permettre à l'employé de soutien d'être porteur de cercueil ou pour remplir d'autres fonctions officielles à des funérailles.
- 8.3.6 Le Conseil peut accorder un congé d'une journée avec solde, en cas de décès, de maladie grave ou d'accident grave d'une amie, d'un ami proche, d'une cousine, d'un cousin ainsi que d'un élève (actuel ou ancien) ou d'un membre de la famille immédiate de ce dernier (mère, père, sœur ou frère).

### 8.4 CONGÉ PERSONNEL (SELON L'ÉQUIVALENCE À TEMPS PLEIN - ETP)

L'employé peut se voir accorder un (1) jour de congé avec solde pour des raisons personnelles avec préavis au superviseur immédiat. Les demandes de congé pour des activités pouvant avoir lieu à des moments autres que durant les heures de travail ne sont pas considérées aussi favorablement.

Si le congé vient s'ajouter à un congé scolaire ou à un jour férié, l'employé peut obtenir le congé avec l'approbation de son superviseur immédiat. L'employé doit divulguer le motif de son absence à son superviseur immédiat lors de la présentation de sa demande.

Si les circonstances justifient une absence prolongée, le Conseil peut accorder une telle absence, avec ou sans solde. Notez qu'au-delà de trois (3) jours de congé sans solde, il faudra soumettre une demande avec deux (2) semaines de préavis.

#### 8.5 CONGÉ DISCRÉTIONNAIRE

Un congé discrétionnaire, avec ou sans solde, peut être accordé pour service communautaire ou pour avoir accès à des services professionnels sous réserve de l'approbation de la direction générale ou son délégué.

### 9. BOURSES D'ÉTUDES

Une bourse d'étude est une contribution financière allouée par le CÉF à un membre du personnel, pour des frais reliés aux études postsecondaires dans le but d'améliorer ses compétences ou d'élargir ses connaissances dans son domaine de travail.

Le CÉF reconnaît le bien-fondé d'allouer des bourses d'études dans le but :

- d'améliorer la qualité du travail dans les écoles fransaskoises et les bureaux administratifs;
- d'encourager l'excellence;
- de diversifier les qualifications et les compétences de son personnel;
- d'encourager le perfectionnement professionnel;
- d'assurer que son personnel détiendra les compétences nécessaires pour répondre à tous les besoins du CÉF.

#### 1. Critères de sélection :

- a. La première considération est donnée aux membres du personnel du CÉF qui ont un poste permanent ou temporaire depuis 2 ans.
- b. La formation ou le cours doit être en rapport avec le Plan de croissance personnel ou professionnel (PCP) et les priorités du CÉF.
- c. L'importance sera donnée à la formation ou le cours qui est en lien avec les priorités du Conseil scolaire fransaskois (CSF) et du Cadre d'amélioration continue (CAC).
- d. Le choix des récipiendaires doit refléter les différentes catégories d'emploi.
- e. Les buts et objectifs décrits dans les demandes de bourses sont étudiés.
- f. Une répartition géographique est opérée afin d'assurer l'inclusion des écoles en milieu urbain et les écoles en milieu rural.

#### 2. Démarches pour une demande de bourses :

- a. Informer votre direction ou supérieur et soumettre une demande d'absence.
- b. Remplir le [formulaire A-21\(c\)](#) et y inclure une description de ou des cours.
- c. Faire parvenir le tout au siège social à Regina à l'attention du service des ressources humaines.

- d. Les demandes soumises seront traitées par les ressources humaines de façon ponctuelle pour les formations ou ateliers de courte durée, et selon les échéanciers préétablis pour les formations de longue durée :
- i. Octobre pour les sessions d'automne et d'hiver
  - ii. Mai pour les sessions printemps et été

3. Modalité du remboursement :

- a. Faire parvenir au service des ressources humaines :
- Votre demande de remboursement (*formulaire A-7*) ;
  - Confirmation de l'inscription (ex. : facture, lettre de l'institution, relevé du dossier de l'étudiant, etc.) ;
  - Confirmation du paiement des frais (ex. : reçu, relevé de compte, etc.) ;
  - Relevé officiel de notes, ou attestation confirmant la réussite ou la participation à la formation ou l'atelier.
- b. Le montant alloué sera payable lorsque le cours ou les cours seront terminés et réussis.

Toutes bourses payées à l'avance seront remboursables en cas d'abandon ou d'échec.

## 10. HORAIRE DE TRAVAIL

Les journées de travail pour le personnel sont établies selon l'équivalent à temps plein (ETP) de leur poste, leur pourcentage de contrat et la décision du directeur de l'école ou du responsable du bureau.

Chaque employé ne doit pas travailler plus que les heures établies à son contrat d'embauche à moins d'avoir l'approbation de la direction de l'école ou du superviseur immédiat selon le cas ; et pas plus de huit heures par jour.

### 10.1 PÉRIODES DE CONGÉ ET RELEVÉ D'EMPLOI : CONGÉ DE PLUS DE CINQ (5) JOURS

Le personnel de soutien des écoles est en sans solde pendant les vacances de Noël, la semaine de relâche (selon le poste occupé) et le congé de Pâques. Pour les contrats permanents, le personnel (10 mois) est en sans solde pendant les vacances d'été. Pendant ces périodes de sans solde, le personnel reçoit un relevé d'emploi avec une date de rappel indiquée sur le formulaire. Le rappel au travail sera automatique à moins que le CÉF ait procédé à un congédiement autre que celui identifié ou qu'il ait mis fin au contrat.

Le relevé d'emploi est transmis électroniquement à Service Canada et peut être utilisé pour faire une demande à l'assurance-emploi. Seul à la demande de l'employé une copie du relevé lui est envoyé par courriel.

### 10.2 SYSTÈME AESOP

La paie est basée sur le nombre de jours total tel que mentionné dans le tableau des heures et jours de travail (voir page 8). Il est essentiel que toutes les absences soient inscrites sur AESOP. La paie sera déposée dans le compte bancaire le jour ouvré du 15 et/ou du 30 ou 31 de chaque mois, selon l'horaire de rémunération du poste en question. L'employé est responsable d'inscrire dans AESOP, dès qu'elles

ont lieu, **TOUTES SES ABSENCES** (ses jours de maladie, ses jours de congé et autres absences).

### 10.3 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Le personnel ne devrait pas travailler au-delà des heures au contrat. Cependant, le CÉF reconnaît qu'il y a parfois des situations exceptionnelles qui nécessitent du temps supplémentaire.

Toutes les heures travaillées au-delà des heures contractuelles doivent être approuvées à l'avance par le superviseur et seront des heures à récupérer en prenant du temps en congé.

Exceptionnellement, si l'employé doit se faire payer des heures supplémentaires, le superviseur doit obtenir une autorisation spéciale du directeur général avant d'autoriser le paiement de ces heures supplémentaires. Le paiement ne peut excéder le nombre d'heures hebdomadaire du contrat de l'employé. **Aucune heure supplémentaire ne sera reportée à l'année suivante ni payée.**

Le formulaire A-27 devra être rempli, à chaque fois qu'un employé fait du temps supplémentaire pour indiquer le plan de reprise des heures accumulées.

### 10.4 RÉUNION DU PERSONNEL

Réunion d'orientation : Tout le personnel de l'école participe à la réunion d'orientation en début d'année. Le personnel est rémunéré selon l'équivalent à temps plein (ETP) du ou des postes.

### 10.5. CONGRÈS DU CÉF

Il se peut que le CÉF offre des jours de perfectionnement professionnel à l'ensemble de son personnel qui incluent l'hébergement, les repas, les pauses-santé, des ateliers de tout genre et des activités sociales. Le CÉF reconnaît l'apport de son personnel, et lors du congrès du CÉF, les principes suivants s'appliquent :

- L'employé sera rémunéré un minimum de 7,5 heures et un maximum de 8 heures.
- L'employé qui assume plus d'un poste sera rémunéré à son taux le plus élevé.
- L'employé se déplace durant les heures normales de travail, toutefois, selon les localités et les circonstances, le temps de voyage sera considéré (justification à l'appui).

### 10.6 SURVEILLANCE

Les heures de surveillance avant et après les classes ne devraient pas dépasser le total des heures au contrat.

Les heures de surveillance du midi doivent être notées en utilisant le formulaire A-8(c) ; = Il faut envoyer ce formulaire à la fin de chaque mois au service de paie ([paie@cefsk.ca](mailto:paie@cefsk.ca)) afin d'effectuer le paiement qui est déposé dans le compte de l'employé dans la semaine qui suit l'envoi.

### 10.7 RENCONTRES PARENTS/ÉLÈVES/ENSEIGNANTS

Au même titre que les éducateurs, les assistants en éducation inclusive sont reconnus pour cette journée ou

soirée de rencontre en temps de reprise. Si l'employé choisit de ne pas s'y présenter, il doit faire une demande d'absence dans AESOP pour un congé sans solde.

#### 10.8 ACTIVITÉS PROVINCIALES

Lors d'activités provinciales, le calcul des heures travaillées doit prendre en considération, l'heure de départ pour l'activité, l'heure du couvre-feu et du réveil, et l'heure d'arrivée au retour de l'activité. Les heures effectuées au-delà des heures au contrat seront rémunérées par le CÉF.

#### 10.9 PLAN ÉDUCATIONNEL PERSONNALISÉ

Sujet à l'approbation au préalable par le superviseur, le temps de travail supplémentaire d'un assistant en éducation inclusive (soutien intensif) qui doit participer à des réunions du plan éducationnel personnalisé (PEP) d'un élève sera payé de façon exceptionnelle par le CÉF.

#### 10.10 INTEMPÉRIES

Lors d'une journée d'intempérie, les employés doivent se rendre au travail même si les élèves ne rentrent pas à l'école. Si l'employé ne peut se rendre à cause d'intempérie sévère, il ne sera pas pénalisé financièrement et ce, uniquement le jour de la tempête.

### 11. LA PAIE

#### 11.1 DÉPÔT DIRECT

Le CÉF émet la paie par dépôt direct seulement. L'employé est responsable de fournir au service des ressources humaines (siège social) le formulaire A-2 avant l'émission de la première paie (nouvel employé) et d'informer le service de tout changement d'information par la suite. Le talon de paie est disponible à partir du portail web : [www.ecolefrancophone.com](http://www.ecolefrancophone.com), cliquer sur PORTAILS DU CÉF, et choisir Portail Web Navision.

Notez que le CÉF fait parvenir aux nouveaux employés de soutien le nom d'utilisateur et le mot de passe lors de l'embauche. Pour tout autre demande en lien avec le nom d'utilisateur et le mot de passe, veuillez communiquer avec le service de la paie : [paie@cefsk.ca](mailto:paie@cefsk.ca).

#### 11.2 PERSONNEL TRAVAILLANT SUR 10 MOIS

Le personnel qui travaille dix (10) mois dans l'année est payé 20 fois (les deux premières paies en septembre et les deux dernières paies en juin). La paie est déposée dans le compte bancaire de l'employé le jour ouvré du 15 et du 30 ou 31 de chaque mois. S'il y a un ajustement à apporter à la paie, celui-ci sera effectué lors de la prochaine paie. Les chauffeurs sont payés de façon mensuelle et recevront leurs paies à la fin de chaque mois ce qui fait un total de 10 paies.

#### 11.3 PERSONNEL TRAVAILLANT SUR 12 MOIS

Le personnel qui travaille douze (12) mois de l'année, la paie est déposée dans le compte bancaire de l'employé le jour ouvré du 15 et du 30 ou 31 de chaque mois. S'il y a un ajustement à apporter à la paie, celui-ci sera effectué lors de la prochaine paie.

#### 11.4 EXPLICATION DU TALON DE PAIE

Le talon de paie reflète le salaire brut, les retenues salariales et le salaire net. Il est subdivisé en deux colonnes : une colonne de droite et une colonne de gauche. Dans la colonne de gauche figure les éléments de la rémunération brute : le revenu régulier, la paie de vacances, les congés fériés si applicables, et les ajustements pour toute paie rétroactive. À la ligne de « revenu régulier » figure le nombre d'heures travaillées, le taux horaire et le montant brut qui en résulte. À la ligne de la « paie de vacances » figure le revenu servant de base de calcul pour la paie des vacances et le montant de la paie des vacances. Au bas de cette même colonne de gauche, sous « autres informations » figure la partie employeur des déductions. Dans la colonne de droite figurent les retenues payées par l'employé : la pension MEPP, l'impôt fédéral, l'impôt provincial, les déductions pour le plan d'avantages sociaux SSBA (*Voir Annexe A - échantillon du talon de paie*).

#### 11.5 SUPPLÉANCE SOUTIEN

Le CÉF effectue le dépôt de la paie pour la suppléance en soutien la première semaine du mois suivant.. La paie est déposée dans le compte bancaire du suppléant au plus tard le 10 du mois suivant. Si ce jour tombe une fin de semaine, le dépôt sera effectué le prochain jour ouvrable, le cas échéant.

### 12. PLAN DE PENSION : MUNICIPAL EMPLOYEE'S PENSION PLAN (M.E.P.P.)

Le CÉF a un plan de pension pour son personnel de soutien. Le plan de pension se nomme MEPP (<http://www.peba.gov.sk.ca/mepphome.htm>).

Tous les employés ayant un contrat à durée indéterminée (contrat continu) doivent contribuer au plan dès le début du contrat.

Tous les employés inscrits au plan avec un autre employeur continuent à être membre et à contribuer au plan. Si vous êtes déjà membre du plan, vous devez informer le service de la paie immédiatement. La documentation nécessaire vous sera envoyée et vos contributions seront retenues pour versement au plan.

Tous les employés ayant un contrat à durée déterminée ont le choix de contribuer au plan. Toutefois, lorsqu'ils auront travaillé plus de 700 heures (une moyenne de 20 heures par semaine) durant deux années consécutives de calendrier, ils devront, obligatoirement, contribuer au plan. Nos employés non permanents sont les assistants en éducation inclusive et les employés occasionnels.

Pour s'inscrire au plan de pension, le formulaire suivant doit être rempli : « Enrolment Form ».

Les contributions du plan de pension sont partagées entre l'employé et l'employeur. Chacun contribue 9,0 % du salaire brut de l'employé donnant une contribution totale de 18,0 % au plan de pension de l'employé.

Le plan de pension est un régime à prestations déterminées. Cela veut dire que votre pension est calculée sur votre salaire moyen final, ou du salaire maximal moyen, et du nombre d'années de service. Pour avoir droit à une pleine pension, votre âge plus votre nombre d'années de service continu doivent être égaux à 80 ou vous devez avoir atteint l'âge de 65.

Si vous quittez votre emploi avant de prendre votre retraite, assurez-vous de faire les suivis auprès de MEPP afin d'aller chercher les contributions qui vous reviennent. Vous avez accès à vos contributions selon les catégories suivantes :

Si vous quittez **après** avoir complété deux (2) années de service, vos choix sont de :

- Conserver vos contributions dans le plan jusqu'à votre retraite ;
- Transférer votre valeur de rachat du revenu de retraite dans un R.E.E.R. immobilisé ;
- Transférer votre valeur de rachat du revenu de retraite dans un autre régime de pension agréé ; ou
- Transférer votre valeur de rachat du revenu de retraite dans un fonds de revenu viager.

Si vous quittez **avant** d'avoir complété deux (2) années de service, vos choix sont de :

- Recevoir un montant forfaitaire de vos contributions ;
- Transférer vos contributions plus vos intérêts dans un autre régime de pension agréé ; ou
- Retenir vos contributions dans le plan pour deux ans dans l'éventualité d'être réembauché avec un employeur MEPP.

### 13. RÉGIME D'AVANTAGES SOCIAUX

Le régime d'avantages sociaux est disponible pour le personnel de soutien du Conseil des écoles fransaskoises. Pour être admissible au régime d'avantages sociaux, vous devez travailler au moins 15 heures par semaine. Selon l'admissibilité, le régime d'avantages sociaux prend effet à la date d'embauche. Les éléments du régime d'avantages sociaux comprennent l'assurance-vie, l'assurance de mort accidentelle ou le démembrement, les prestations d'invalidité collective, le plan d'aide aux employés et à leur famille, le plan de santé, de la vue et dentaire. Le CÉF prend en charge la couverture de base ; tout ajout est pris en charge par l'employé.

En complétant le formulaire d'inscription, il est important de nommer un bénéficiaire. N'importe qui peut être nommé bénéficiaire. Pour changer un bénéficiaire, il s'agit de remplir le formulaire « Beneficiary Designation Form ».

Sur le formulaire d'inscription, il y a le choix de *famille*, *couple* ou *individuel* pour les plans de santé et dentaire. Tout dépend de votre situation familiale. *Famille* comprend l'employé, le conjoint et les enfants dépendants (âgé de 21 ans ou moins) ; *couple* comprend l'employé et le conjoint ; et *individuel* comprend l'employé seulement. Notez que le formulaire d'inscription est maintenant à compléter en ligne.

La date de cessation du plan est la date de cessation d'emploi ou l'âge de 75 ans. Vos avantages sociaux terminent le dernier jour de travail (à minuit). Par contre, pour les employés qui reviennent en septembre, ils auront droit aux avantages sociaux pendant la saison estivale. L'employé actif a jusqu'à 15 mois, après le traitement, pour soumettre une réclamation. L'employé non actif a jusqu'à un maximum de 90 jours, après le traitement, pour soumettre une réclamation. Après cessation, vous pouvez transférer votre situation d'assurance à la Financière Manuvie en suivant les directives sur le site web : [www.pourmeprotéger.com](http://www.pourmeprotéger.com) ou en communiquant avec un agent au 1-877-542-2737.

Pour avoir plus de détails, vous pouvez vous référer au livret d'information du régime d'avantages sociaux, au [www.manuvie.ca/assurancecollective](http://www.manuvie.ca/assurancecollective) ou communiquer avec les services administratifs (Regina).



### 13.1 ASSURANCE-VIE

L'assurance-vie est assurée par *Financière Manuvie*. Pendant que l'employé est inscrit au régime, il est couvert 24 heures sur 24 et pour toutes causes de mortalité sauf le suicide qui est couvert seulement après deux ans. L'employé est couvert deux fois (2x) le montant de son salaire annuel arrondi au millier suivant.

Vous avez aussi l'option de choisir l'assurance-vie optionnelle individuelle et familiale. Vous pouvez choisir d'avoir de la couverture supplémentaire selon des tranches de 10 000 \$ jusqu'à un maximum de 350 000 \$. Ces primes supplémentaires sont payées par l'employé.

### 13.2 MORT ACCIDENTELLE ET LE DÉMEMBREMENT (AD&D)

Le régime AD&D est assuré par *Financière Manuvie*. L'employé est assuré 24 heures sur 24. Le régime payera deux fois (2x) votre salaire annuel arrondi au millier suivant pour les accidents causant la mortalité ou le démemberment. Les primes sont payées par l'employé.

Comme l'assurance-vie, vous avez aussi le choix d'avoir plus de couverture optionnelle selon des tranches de 10 000 \$ jusqu'à un maximum de 350 000 \$. Ces primes supplémentaires sont payées par l'employé.

### 13.3 PRESTATIONS D'INVALIDITÉ À LONG TERME (LTD)

Le régime LTD est assuré par *Financière Manuvie*. L'employé est assuré pour des raisons d'invalidité parce qu'il ne peut effectuer ses tâches régulières. Il y a aussi une clause pour les conditions existantes un an avant que l'employé soit inscrit au régime. L'employé est assuré pour des prestations de 60 % de son salaire annuel calculé sur 12 mois et les prestations sont non imposables.

Pour recevoir des prestations d'invalidité, il y a une période d'attente de 105 jours qui touchent environ 75 jours de travail. Pendant ces 105 jours, le CÉF payera les journées de maladie accumulées. Si les jours de maladie sont épuisés avant la fin de la période d'attente, l'employé peut faire une demande auprès de l'assurance-emploi pour recevoir des prestations d'invalidité du régime de pension du Canada.

### 13.4 PROGRAMME D'AIDE À L'INTENTION DES EMPLOYÉS ET DE LEUR FAMILLE (PAE)

Le programme d'aide aux employés est fourni par ComPsych Corporation et offre des séances de consultation d'ordre psychologique, financier et légal, de l'aide pour l'équilibre travail-famille et des services d'intervention en cas de crise à tous les employés et les membres de leur famille immédiate. Le PAE peut être utilisé gratuitement tel que nécessaire lorsque vous ou vos personnes à charge faites face à des problématiques émotives, financières, légales ou autres.

Pour accéder aux services ComPsych :

- Tél. : 833.515.0766 ATS : 877.373.4763
- En ligne : [guidanceresources.com](http://guidanceresources.com)
- Appli : GuidanceNowSM
- Identifiant Web : SSBAEFAP

### 13.5 PLAN DE SANTÉ

Le plan de santé est assuré par Financière Manuvie. Le numéro du régime d'assurance est **0083400**. Il y a des montants maximaux annuels de remboursements sur certaines dépenses de santé (exemple : massage, réflexologie, physiothérapie, etc.). Le CÉF paie 100 % des primes.

Les dépenses médicales, qui sont couvertes par le plan de santé, sont :

- 80% des médicaments d'ordonnance ;
- 100 % des soins hospitaliers ;
- 100 % d'urgence hors province et hors pays ;
- 100 % des services paramédicaux jusqu'au montant maximal alloué.

Pour avoir plus de détails sur les dépenses médicales allouées, vous pouvez vous référer au livret d'information du plan de bénéfices, au [www.manuvie.ca/assurancecollective](http://www.manuvie.ca/assurancecollective) ou communiquer avec les services financiers (Regina).

### 13.6 PLAN DENTAIRE

Le plan dentaire est assuré par Financière Manuvie. Le numéro du régime d'assurance est **0083400**. Il y a aussi des montants maximaux annuels pour le nombre de visite chez le dentiste pour le détartrage et le polissage. Le CÉF paie 100 % des primes.

Les dépenses dentaires, qui sont couvertes par le plan, sont :

- 80 % - Niveau I – Services de base
- 80 % - Niveau II – Services complémentaires de base
- 50 % - Niveau III – Prothèses dentaires
- 50 % - Niveau IV – Services de restaurations majeurs

Plafond de la garantie : 2 000 \$ par année civile pour l'ensemble des niveaux.

Pour avoir plus de détails sur les dépenses dentaires allouées, vous pouvez vous référer au livret d'information du plan de bénéfices, au [www.manuvie.ca/assurancecollective](http://www.manuvie.ca/assurancecollective) ou communiquer avec les services financiers (Regina).

### 13.7 SOINS DE LA VUE

Les soins de la vue sont couverts comme suit :

- Examens de la vue, jusqu'à concurrence de 100 \$ par période de 24 mois consécutifs;
- Achat, et ajustement de lunettes d'ordonnance ou lentilles cornéennes, jusqu'à concurrence de 225 \$ par période de 24 mois consécutifs ;
- Traitement au laser : maximum de 1000 \$ à vie ;
- Si des lentilles cornéennes sont nécessaires au traitement d'une grave affection ou peuvent porter le degré de vision de l'œil le plus puissant à 20/40 dans les cas où des lunettes ne permettent pas un tel résultat, la prestation maximale sera de 200 \$ par période de 24 mois consécutifs.

## 13.8 SERVICES PROFESSIONNELS

Les services professionnels suivants sont offerts :

Chiropraticien	300 \$ par année civile	y compris une seule radiographie par année civile
Ostéopathe		y compris une seule radiographie par année civile
Podiatre		y compris une seule radiographie par année civile
Massothérapeute		
Orthophoniste		
Physiothérapeute		
Psychologue ou travailleur social		
Naturopathe		y compris les suppléments
Homéopathe		y compris les suppléments

## 14. ACCIDENT DE TRAVAIL

Si vous vous blessez au travail, vous avez droit à des compensations du *Workers' Compensation Board* (WCB).

Le WCB est une assurance sans égard à la responsabilité, qui protège les travailleurs et les employeurs contre les résultats d'un accident au travail. Le WCB fournit une protection financière, des bénéfices médicaux et de réhabilitation aux employés et leurs dépendants dans le cas de blessures ou de décès découlant, ou au cours de leur emploi.

Si vous vous blessez au travail, la première chose à faire est de recevoir les premiers soins et les traitements médicaux nécessaires. Mentionner à votre médecin que vous avez été blessé au travail et demandez-lui de faire un rapport au WCB. Vous devez aussi avertir votre employeur le plus tôt possible en donnant une description détaillée de l'accident et de la blessure ainsi que compléter le formulaire *Worker's Initial Report of Injury* (W1) et le formulaire A-17 du CÉF. Faire parvenir le formulaire W1 au WCB, et faire parvenir une copie du formulaire W1 et A-17 au service des ressources humaines.

L'employeur doit, dans les cinq jours suivants la réception du formulaire W1, remplir et envoyer le formulaire *Employer's Initial Report Injury* (E1). Par la suite, le WCB communiquera directement avec vous. Le WCB exige que les accidents soient reportés dès que possible et dans un délai maximal de six mois.

L'école devrait avoir une copie du formulaire *Worker's Initial Report of Injury* (W1) et du formulaire A-17.

## 15. CESSATION D'EMPLOI

Quand vous quittez votre emploi au CÉF, vous devez nous aviser de votre changement d'adresse pour que vos T4, relevé d'emploi et tout autre document se rendent à la bonne adresse. Le relevé d'emploi sera émis suite à l'émission de la dernière paie et au plus tard 10 jours ouvrables après le dernier jour de travail.

Un formulaire d'entrevue de départ (A-35) vous sera envoyé ; veuillez le remplir et le retourner à l'adresse indiquée sur le formulaire.

## 16. COMMUNICATION DE PLAINTES

Veillez-vous référer aux procédures administratives. Une copie de ces procédures est disponible dans chacune des écoles et dans les bureaux administratifs. Elles sont également affichées sur le site Internet du CÉF. <http://ecolefrancophone.com/fr/conseil/documents-d-interet/politiques-et-procedures>

## 17. TRAVAIL À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉCOLE

### 17.1 EXCURSION SCOLAIRE AVEC LES ÉLÈVES

Une permission des parents est requise pour que les élèves puissent sortir du terrain de l'école. L'excursion scolaire doit être approuvée par le CÉF en utilisant le formulaire A-9, ceci assure les élèves et le personnel en cas d'accident. Ce formulaire doit habituellement être rempli par l'enseignant responsable. Vous référez à la demande d'excursion scolaire pour plus de détails.

Il doit toujours y avoir au moins un enseignant accompagnateur (1 pour 10 élèves) lors des excursions scolaires puisqu'un employé non enseignant n'est pas assuré pour ce genre de responsabilités.

### 17.2 DEMANDE D'ABSENCE OU AUTORISATION DE DÉPLACEMENT (MÊME LA FIN DE SEMAINE)

Une demande d'absence ou autorisation de déplacement, sert à deux choses :

- Autoriser votre absence du travail ou votre participation à une activité qui n'est pas votre travail habituel (par exemple : participation aux consultations); que cela soit durant la semaine, le soir ou la fin de semaine ;
- Autoriser les dépenses reliées à ces activités et ces absences.

La demande doit être faite au moins **deux semaines** avant l'activité. Dans le logiciel **AESOP** (voir Annexe B), il est important de bien indiquer les dates, les dépenses envisagées et tous les détails de l'activité à laquelle vous participerez. Si toute l'information pertinente est bien détaillée, le processus d'autorisation sera facilité. C'est aussi cette information qui autorise le paiement des dépenses.

### 17.3 DEMANDE DE REMBOURSEMENT

La demande de remboursement, formulaire A-7, sert à rembourser les dépenses reliées à la participation d'activités (formation, réunion et autres). Avant que le remboursement ne soit approuvé et payé, les dépenses doivent préalablement être appuyées par une demande d'absence ou autorisation de déplacement (via le logiciel **AESOP**), dûment complétée et autorisée.

Vous pouvez demander un remboursement du kilométrage, des repas, des frais d'hébergement, des frais d'inscription ou toutes autres dépenses remboursables à votre nom. Simplement y joindre les reçus nécessaires. La demande sera traitée seulement si elle est signée par le superviseur immédiat et que les pièces justificatives sont jointes.

La demande de remboursement est envoyée, pour paiement, au bureau des services financiers (Regina) et est payable le 15<sup>e</sup> et le 30<sup>e</sup> jour du mois. Donc les demandes doivent être reçues au moins trois jours ouvrables avant ces échéanciers.

## 18. PRÊT PERSONNEL POUR ORDINATEUR

Le Conseil scolaire fransaskois veut promouvoir l'utilisation des ordinateurs auprès de ses employés. Dans cette perspective, il offre à ceux-ci l'option d'un prêt personnel sans intérêts pour l'achat d'un ordinateur avec des options en français. L'employé doit être à l'emploi du CÉF pour une période d'au moins deux (2) ans lors de la demande de prêt. Une fois le prêt approuvé, les paiements sont déduits directement de la paie pour un maximum de vingt (20) mois ou la date de fin d'un contrat temporaire. Si vous êtes intéressés, remplir le formulaire A-26. Et le faire parvenir au bureau des services financiers (Regina).

## 19. AVANCE SALARIALE

Les employés nouvellement embauchés peuvent demander, à leur entrée en service, une avance salariale pouvant aller jusqu'à 1 000 \$ remboursable sur une période de 10 mois ou avant la fin de leur contrat. Les employés qui veulent une avance salariale doivent compléter le formulaire A-37 (b). En tout temps si l'employé quitte son emploi avant d'avoir remboursé pleinement l'avance, le montant restant est dû immédiatement.

## 20. CODE DE DÉONTOLOGIE

Chaque employé est responsable de lire attentivement le code de déontologie du CSF selon les exigences ci-dessous :

1. Les candidats à l'embauche dans un poste d'employé du conseil scolaire seront informés, dans le cadre de l'offre d'emploi, de la Politique du conseil scolaire en matière de conflit d'intérêts ;
2. Les nouveaux employés signent le Formulaire A-45 certifiant qu'ils ont bien lu la politique du CSF et qu'ils s'engagent à la respecter dans le cadre de leur emploi ;
3. Et que cet engagement soit renouvelé chaque année pour tout le personnel en remplissant et en signant le formulaire A-45 chaque début d'année scolaire. Ce formulaire est à faire parvenir aux RH de Regina.

Voici le lien à utiliser :

[http://ecolefrancophone.com/images/client/pdf/Politiques\\_procedures/Code\\_deontologie\\_employes\\_PUBLICATION.pdf](http://ecolefrancophone.com/images/client/pdf/Politiques_procedures/Code_deontologie_employes_PUBLICATION.pdf)

## DOCUMENTS IMPORTANTS

Les premiers documents à lire et à retourner au service des ressources humaines sont le contrat signé, les formulaires administratifs, dûment remplis et signés, ainsi qu'une copie des attestations d'emploi et relevés officiels de notes. Les informations et les documents demandés peuvent vous paraître négligeables mais ces documents sont importants pour la bonne gestion du dossier de l'employé (ex. assurance-salaire).

Ultimement, l'employé est responsable de lire toute documentation qu'il reçoit et d'assurer les suivis.

- **Quand suis-je payé ?**  
La paie sera déposée dans votre compte bancaire le jour ouvré du 15 et du 30 ou 31 de chaque mois.
- **Suis-je obligé de contribuer au plan de pension ?**  
Un employé permanent est obligé de contribuer au plan de pension. Un employé non permanent n'est pas obligé à moins qu'il ait travaillé plus de 700 heures durant deux années consécutives. Voir la section *Plan de pension*.
- **Suis-je obligé de participer au régime d'avantages sociaux ?**  
Le régime d'avantages sociaux est obligatoire pour tout employé admissible. C'est-à-dire un employé qui travaille plus de 15 heures par semaine. L'employeur paie à 100 % les contributions de base du régime d'avantages sociaux. Voir la section *Régime d'avantages sociaux*.
- **Suis-je payé pour mes heures accumulées ?**  
Le CÉF reconnaît qu'il y a des circonstances spéciales qui résultent en des heures travaillées au-delà des heures normales au contrat. Les heures accumulées ne sont pas payées, elles sont reprises en temps, à une date ou période ultérieure avec l'autorisation de votre direction ou superviseur immédiat. Si, à la fin de l'année, il reste toujours des heures accumulées, elles pourront être payées selon les directives du formulaire [A-27](#).
- **Si les élèves sont en congé, est-ce qu'on est payé pour la journée ?**  
Les assistants en éducation inclusive et les éducateurs ne sont pas payés les jours où les élèves sont en congé (jour complet) ; le jour de rencontre entre parent-élève-enseignant est un jour contact-élève, donc de travail. Notez que le CÉF paie un total de quatre (4) jours (sans élèves) pour les assistants en éducation inclusive tel que défini à la page 9 du guide.
- **Qu'est-ce qu'un congé de maladie ou congé de maladie (famille immédiate) ?**  
On doit s'absenter du travail ou on ne peut se présenter au travail à cause d'une maladie, d'un rendez-vous médical ou dentaire, d'une chirurgie, d'un traitement, d'une thérapie ou autres.
- **Puis-je utiliser mes journées de maladie quand mes enfants sont malades ?**  
Oui. Vous avez le droit d'utiliser deux jours de congé de maladie (famille immédiate) par année (ne peuvent être cumulés d'année en année) au prorata de votre équivalence à temps plein (ETP); ces deux jours proviennent de votre banque de congés de maladie. Un rappel que toutes absences doivent être inscrites dans AESOP.
- **Qu'est-ce que la famille immédiate ?**  
La famille immédiate comprend le conjoint, l'enfant, le père, la mère, le beau parent, le frère, la sœur, le gendre, la bru, les petits-enfants, le parent nourricier, la tutrice ou le tuteur.
- **Cela équivaut à quoi « Équivalent à temps plein (ETP) » pour mes jours de maladie ?**  
La banque de maladie est de 20 jours par année, jusqu'à un maximum de 120 jours.

POSTE et ETP *	Heures par jour	Banque de maladie
Assistant en éducation ETP 1	6,25 heures	6,25 x 20 = 125 heures
Éducateur ETP 1	6,5 heures	6,5 x 20 = 130 heures
Préposé ETP 0,5	3 heures	3 x 20 = 60 heures
Concierge ETP 1	8 heures	8 x 20 = 160 heures
Concierge ETP 0,75	6 heures	6 x 20 = 120 heures

La banque de maladie du concierge qui travaille à temps partiel (6 heures par jour), sera diminuée de 6 heures pour une journée de maladie, ou de 12 heures pour deux journées de maladie.

- **Suis-je couvert par un plan de protection pour les lunettes ou lentilles cornéennes ?**  
Oui.
- **Quel est le numéro du plan de bénéfiques et le numéro de certificat ?**  
Pour le plan dentaire et médical, le numéro du plan de bénéfiques est 0083400 et le numéro de certificat se trouve sur votre carte « Financière Manuvie ». Si vous avez perdu votre carte, veuillez composer le 1 800 268-6195.
- **Pour le régime d'avantages sociaux, je suis couvert à compter de quel mois ?**  
Selon l'admissibilité, à la date d'embauche.
- **Qu'est-ce qu'un plan éducationnel personnalisé (PEP) ?**  
Un PEP est une rencontre entre des spécialistes, les enseignants concernés, la direction, les parents, la coordination des services aux élèves et autres employés concernés au sujet d'un enfant aux besoins spéciaux afin de développer un plan éducationnel à court et long terme pour appuyer et aider celui-ci dans son développement.
- **Sommes-nous syndiqués ?**  
L'employé, en tant que personnel de soutien, n'est pas syndiqué. Le Conseil scolaire fransaskois (CSF) consulte son personnel de soutien afin de déterminer les termes et conditions de travail. Voir la section *Processus de consultation*.



<https://sites.google.com/a/cefsk.ca/formulaires-cef/home/Administration>

**Formulaires administratifs :**

A-1(b)	Changement d'adresse, de nom ou autres
A-2	Dépôt direct
A-7	Demande de remboursement
A-17	Rapport d'accident d'un membre du personnel
A-21 (c)	Demande de bourse d'études – personnel de soutien
A-26	Demande de prêt pour ordinateur
A-27	Autorisation de temps accumulé
A-35	Entrevue de départ
A-37 (b)	Demande d'avance salariale
A-41	Évaluation du dossier de l'employé
A-42	Surveillance du midi - Personnel de soutien

**Plan de pension (M.E.P.P.)** - MEPP enrolment form

**WCB (Saskatchewan)** - W1 Rapport d'accident (Disponible [www.wcbsask.com](http://www.wcbsask.com))

**Je fais ma demande à qui ?**

<p><b>RESSOURCES HUMAINES</b></p> <p>Bourses          Permis temporaire en enseignement          Conditions de travail          Recrutement/ Évaluation salariale          Plan de santé/Carte MANUVIE          Changement d'adresse, de nom          Attestation d'emploi</p> <p><b>PAYABLES</b></p> <p>Bons de commandes          Demandes de remboursement          Dépenses touchant les postes budgétaires          Traitement et paiement des factures et des dépenses (petite caisse)          T4A</p>	<p><b>PAIE</b></p> <p>Avance salariale</p> <p><b>TALON DE PAIE</b> : accès, nom d'utilisateur et mot de passe Explications          Relevé d'emploi          TD1 et TD1SK (explications) T4          Plan de pension MEPP          Banque de congés (maladie, vacances)          Feuilles de temps          Demande d'absence/autorisation de déplacement</p> <p><b>RECEVABLES</b></p> <p>Factures envoyées au personnel et autres clients pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cafétéria</li> <li>• Prêt d'ordinateur</li> <li>• Réception des chèques pour le Conseil</li> <li>• Remboursement des sommes dues au CÉF (chambre hôtel...)</li> </ul>
<p><b>Transport et installations</b></p> <p>Achat de meubles et d'équipements Routes d'autobus          Entretien et rénovation des édifices</p>	<p><b>Technologie de l'information</b></p> <p>Achat des équipements technologiques Cellulaire          Informatique générale (équipement informatique) Quickbook          Réseau téléphonique</p>

J'utilise **ZENDESK** pour envoyer une demande d'intervention au service Technologie de l'Information (TI).

**ZENDESK** est un outil simple et facile à utiliser : <https://cef.zendesk.com/home>

#### S'INSCRIRE :

2. <https://cef.zendesk.com/home>
3. Onglet **INSCRIPTION** (en haut à droite) : Nom complet et adresse de courriel CÉF
4. Confirmation de la soumission par courriel. Un lien permettra la réinitialisation du mot de passe qui devra être mémorisé pour une utilisation dans le futur.

#### ENVOYER UNE DEMANDE :

1. <https://cef.zendesk.com/home>
2. Onglet **CONNEXION** (en haut à droite) : J'inscris mon courriel et mon mot de passe. Je m'assure de noter ce mot de passe afin de m'y référer dans le futur.
3. Onglet : **ENVOYER UNE DEMANDE**.
4. J'y inscris le **SUJET** et la **DESCRIPTION**, je choisis le **SECTEUR/DEPARTEMENT** et **l'ÉCOLE/BUREAU** dont je fais partie. Si nécessaire, je peux joindre un fichier en cliquant sur **JOINDRE LESFICHIERS**.
5. Votre demande est reçue par le service Technologie de l'information.
6. Onglet **VÉRIFIER VOS DEMANDES**, vous pourrez suivre la progression de votre demande.
7. **ZENDESK** vous informe en tout temps par courriel, **NE PAS RÉPONDRE AU COURRIEL**, cliquer sur le lien ou accéder à votre compte (<https://cef.zendesk.com/home>).

ANNEXE A – ÉCHANTILLON DU TALON DE PAIE

Pay Cycle: BI-MENSUEL / 2024 / 12		Pay Period End Date: 30/06/2024		Conseil des Ecoles Fransaskoises: 002 - École Boréale				
Grid Description	1) SEC EC - EC2 - 5 2) PREPOSEE - EC2 - 5							
Earnings	Unit	Rate	This Chequ	YTD Amount	Gross to Net Pay	This Chequ	YTD Amount	Balance
Salaire	31.50	42,774.34	855.49	11,265.54	Total Earnings	997.61	11,174.09	
Salaire	6.21	33,730.61	168.65		Pension MEPP	-92.17	-1,132.26	
Taux journalier	-0.40	203.69	-81.48	-2,204.76	RPC Employée	-49.55	-547.17	
Taux journalier	-0.10	162.95	-16.30		AE Employée	-16.56	-185.48	
Paie de vacances			71.25	798.10	Impôt fédéral	-116.68	-1,229.05	
Ajustement salarial				434.26	Impôt provincial	-89.20	-990.27	
Total des heures hors co				880.95				
<b>Total Earnings</b>			<b>997.61</b>	<b>11,174.09</b>	<b>Net Pay</b>	<b>633.45</b>	<b>7,089.86</b>	
Other Information			This Cheq	YTD Amoun	Balance	Net Pay Distribution	Amount	Deposit Date
RPC Employeur			-49.55	-547.17		Chequing: 200207021	633.45	28. Jun 2024
Accidentelle et mutilation			0.89	10.68				
Ass. vie			9.27	111.24				
Pension MEPP			92.17	98.11				
<b>Payroll Department Contacts:</b>			Angeline Feumba (306) 719-7432					

## Connexion sur le web

Pour vous connecter à Aesop, tapez [www.aesopcanada.com](http://www.aesopcanada.com) dans la barre d'adresse de votre navigateur (sur les appareils mobiles, tapez [m.aesopcanada.com](http://m.aesopcanada.com)).

Saisissez votre numéro ID et votre NIP, puis cliquez sur **Login (Connexion)**.

### Avez-vous oublié vos données de connexion?

Si vous avez des problèmes de connexion, cliquez sur le lien **Forgot your login? (Données de connexion oubliées?)** à côté du bouton **Login (Connexion)** pour obtenir plus de renseignements.

## Création d'une absence

Vous pouvez saisir une nouvelle absence directement à partir de votre page d'accueil Aesop sous l'onglet **Créer une absence**.

Remplissez les détails de l'absence, y compris la date de l'absence, le motif de l'absence, des remarques pour l'administrateur ou le suppléant, et plus. Vous pouvez également annexer des fichiers à l'absence à partir d'ici.



Lorsque vous avez terminé de saisir les détails de l'absence, cliquez sur le bouton **Crear ausencia**.

The screenshot shows the 'Compte' (Account) tab selected in the navigation menu. The main content area displays 'Infos personnelles' (Personal Information) with the following details:

- Infos personnelles**
- Informations générales**
- Nom: Ian Chesterton
- Téléphone: 4192210456
- Adresse électronique: ichesterton@gmail.com
- Titre: 5th Grade
- Numéro de salle: Main Office
- Langue: Français
- Adresse: Adresse1: 221 B Baker Street

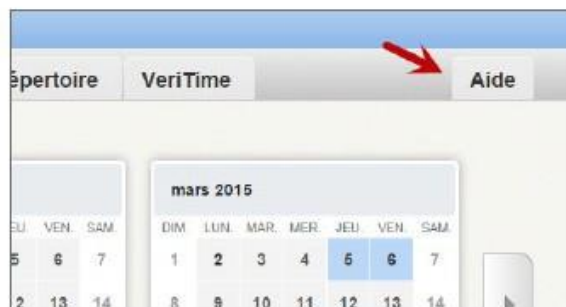
On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Infos personnelles', 'Changement de NIP', 'Pièces jointes partagées', 'Suppléants préférés', 'Suppléants exclus', and 'Soldes d'absence en fonction des motifs'.

## Gestion de votre NIP et de vos renseignements personnels

Sous l'onglet **Compte**, vous pouvez gérer vos renseignements personnels, changer votre numéro de NIP, télécharger des documents partagés (plans de leçons, règles de classe, etc.), voir les soldes des motifs d'absences, gérer vos suppléants préférés, et plus.

## Obtention d'aide et de formation

Si vous avez des questions, voulez en apprendre plus sur une fonctionnalité particulière ou avez besoin de renseignements supplémentaires sur un sujet précis, cliquez sur l'onglet **Aide** pour vous rendre au Centre d'apprentissage Aesop où vous pouvez effectuer des recherches parmi les documents d'aide et de formation dans la base de connaissances d'Aesop.



## Utilisation d'Aesop avec le téléphone

Aesop est non seulement disponible sur le Web, mais vous pouvez également créer des absences, gérer des renseignements personnels, vérifier les soldes des motifs d'absences, et plus, avec votre téléphone.

Pour appeler Aesop, composez le **1 877-264-6562**. Vous serez invité à saisir votre numéro ID (suivi du symbole #), puis votre numéro de NIP (suivi du symbole #).

Au téléphone, vous pouvez :

- Créer une absence (dans les 30 prochains jours) – **Appuyez sur le 1**
- Vérifier vos soldes de motifs d'absences (droit) – **Appuyez sur le 2**
- Consulter les absences à venir – **Appuyez sur le 3**
- Consulter une absence précise – **Appuyez sur le 4**
- Consulter ou modifier vos renseignements personnels – **Appuyez sur le 5**

Si vous créez une absence au téléphone, assurez-vous de prendre en note le numéro de confirmation attribué par Aesop à titre de référence.

Afin de vérifier le solde de votre banque de journées de maladie, utilisez votre compte personnel AESOP. Le CEF ne fournit plus de sommaire en format papier.