

Cahier d'information du personnel non enseignant



2015 -
2016



(4321)



Conseil
des écoles
fransaskoises

INTRODUCTION	4
DOCUMENTS IMPORTANTS.....	4
PROCESSUS DE CONSULTATION	4
1. STRUCTURE DE RÉMUNÉRATION.....	5
1.1 ÉCHELON.....	5
1.2 ÉTAPE.....	5
1.3 NIVEAUX ÉMÉRITES.....	6
2. ÉCHELLE SALARIALE.....	6
3. PROCESSUS D'ÉVALUATION DE VOTRE DOSSIER.....	7
4. PAIE RÉTROACTIVE.....	7
5. HEURES ET JOURS DE TRAVAIL	7
6. PÉRIODE DE PROBATION	8
7. JOURS FÉRIÉS (SELON LES NORMES DU TRAVAIL DE LA SASKATCHEWAN).....	8
8. CONGÉS	9
8.1 VACANCES ANNUELLES	9
8.2 CONGÉ DE MALADIE ET CONGÉ DE MALADIE (FAMILLE IMMÉDIATE)	9
8.3 CONGÉ POUR RAISON DE DEUIL ET PERMISSION EXCEPTIONNELLE POUR RAISONS FAMILIALES (SELON L'ÉQUIVALENCE À TEMPS PLEIN - ETP).....	10
8.4 CONGÉ PERSONNEL (SELON L'ÉQUIVALENCE À TEMPS PLEIN - ETP)	11
8.5 CONGÉ DISCRÉTIONNAIRE	11
9. BOURSES D'ÉTUDES.....	11
10. HORAIRE DE TRAVAIL	12
10.1 MISE À PIED ET RELEVÉ D'EMPLOI: CONGÉ DE PLUS DE CINQ (5) JOURS	12
10.2 FEUILLE DE TEMPS	13
10.3 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	13
10.4 RÉUNION DU PERSONNEL.....	13
10.5. CONGRÈS DU CÉF	14
10.6 SURVEILLANCE	14
10.7 RENCONTRES PARENTS/ÉLÈVES/ENSEIGNANTS.....	14
10.8 ACTIVITÉS PROVINCIALES	14
10.9 PLAN ÉDUCATIONNEL PERSONNALISÉ.....	14
10.10 INTEMPÉRIES.....	14

11.	LA PAIE.....	15
11.1	DÉPÔT DIRECT	15
11.2	PERSONNEL PAYÉ SUR UNE BASE DE 10 MOIS	15
11.3	PERSONNEL PAYÉ SUR UNE BASE DE 12 MOIS	15
11.4	EXPLICATION DU TALON DE PAIE	15
12.	PLAN DE PENSION : MUNICIPAL EMPLOYEE’S PENSION PLAN (M.E.P.P.)	15
13.	RÉGIME D’AVANTAGES SOCIAUX.....	16
13.1	ASSURANCE-VIE	17
13.2	MORT ACCIDENTELLE ET LE DÉMEMBREMENT (AD&D)	17
13.3	PRESTATIONS D’INVALIDITÉ À LONG TERME (LTD).....	17
13.4	PROGRAMME D’AIDE COMPLET À L’INTENTION DES EMPLOYÉS ET DE LEUR FAMILLE (PAE).....	18
13.5	PLAN DE SANTÉ.....	18
13.6	PLAN DENTAIRE	18
13.7	SOINS DE LA VUE	19
13.8	SERVICES PROFESSIONNELS.....	19
14.	ACCIDENT DE TRAVAIL.....	19
15.	CESSATION D’EMPLOI.....	20
16.	COMMUNICATION DE PLAINTES.....	20
17.	TRAVAIL À L’EXTÉRIEUR DE L’ÉCOLE	20
17.1	EXCURSION SCOLAIRE AVEC LES ÉLÈVES	20
17.2	DEMANDE D’ABSENCE OU AUTORISATION DE DÉPLACEMENT (MÊME LA FIN DE SEMAINE)	20
17.3	DEMANDE DE REMBOURSEMENT	21
18.	PRÊT PERSONNEL POUR ORDINATEUR	21
19.	AVANCE SALARIALE	21
20.	FOIRE AUX QUESTIONS.....	22
ANNEXES	25	
❶	GUIDE – FEUILLE DE TEMPS	25
❷	DATES DE REMISE DES FEUILLES DE TEMPS ET DE PAIE.....	28
	<i>Employé travaillant sur une base de 10 mois (2015-2016).....</i>	<i>28</i>
	<i>Employé travaillant sur une base de 12 mois (2015-2016).....</i>	<i>28</i>
❸	LISTE NON EXHAUSTIVE DE FORMULAIRES	29
❹	TALON DE PAIE	30
❺	QUI, QUOI, COMMENT ?	31/32
❻	CALENDRIER 2015-2016 - NON ENSEIGNANT.....	33

INTRODUCTION

Le Conseil des écoles fransaskoises (CÉF) et les comités de référence ont collaboré pour élaborer le Cahier d'information du personnel non enseignant. Pour ce faire, ils se sont engagés à appliquer le processus de négociations à la satisfaction des parties. Le cahier sert de guide général et est destiné aux membres du personnel des écoles et des bureaux.

Dans tous les cas, les contrats de travail et les procédures administratives du Conseil scolaire fransaskois (CSF) sont les documents de règle. Ce document est aussi disponible sur le site Internet du CÉF à www.cefsk.ca. Des mises à jour seront envoyées à chaque école de façon ponctuelle. Chaque secrétaire d'école, ou réceptionniste du bureau, est responsable de la mise à jour du cahier ainsi que de mettre le cahier à la disposition de tout le personnel non enseignant de l'école ou du bureau.

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

DOCUMENTS IMPORTANTS

Les premiers documents à lire et à retourner au service des ressources humaines sont le contrat signé, les formulaires administratifs, remplis et signés, ainsi qu'une copie des attestations d'emploi et relevés de notes officiels. 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.

PROCESSUS DE CONSULTATION

Un comité de référence, composé de 8* représentants du personnel non enseignant et de 2 membres de son personnel cadre se consultent afin d'identifier les besoins du personnel non enseignant et faire des recommandations de solutions au Conseil scolaire fransaskois (CSF). Le processus utilisé est fondé sur la résolution de conflits à la satisfaction des parties. Chaque secteur du personnel non enseignant nomme un représentant dans le processus. Certains secteurs sont regroupés pour une consultation plus précise par rapport à ces groupes d'employés.

- *8 : secrétariat des écoles, personnel des bureaux administratifs, intervenants auprès des élèves dans les écoles, intervenants auprès des élèves dans les bureaux, concierges/chauffeurs, personnel informatique, personnel des communications, personnel des finances.

Pour participer au processus de consultation, tous les représentants doivent avoir suivi la formation pour la négociation à la satisfaction des parties. Les membres qui sont nommés pour participer à cette consultation sont libérés de leurs fonctions pour leur permettre de répondre aux obligations comme membre consultatif dans le processus. Suite à l'approbation du directeur de l'éducation ou son délégué, les dépenses personnelles encourues lors d'une participation au processus seront remboursées.

Les premiers résultats ont été approuvés par le CSF en mai 2001: la première échelle salariale. En mai et juin 2002, les descriptions de tâches ont été adoptées. Une autre série de résultats a été approuvée par le CSF en avril 2004 : une nouvelle échelle salariale à partir d'août 2004 et des congés personnels ont été ajoutés. En 2007, une nouvelle série de résultats a été approuvée par le CSF. En 2008, une nouvelle échelle salariale a été approuvée par le CSF pour 3 ans. En 2009, des précisions ont été apportées au congé pour raison de deuil et permission exceptionnelle pour raisons familiales. En 2011, une nouvelle structure de rémunération a été mise de l'avant et il y a eu ajout d'un jour de congé personnel avec solde.

Notez que la première obligation du CÉF envers ses employés est basée sur la loi Normes du travail de la Saskatchewan (*Labour Standards Act.*). Toutes les conditions de travail ne peuvent être en deçà de cette loi.

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

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-dessous la section *Heures et jours de travail*).

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

1.3 NIVEAUX ÉMÉRITES

Pour valoriser l'excellence, des niveaux émérites ont été ajoutés à la grille.

2. ÉCHELLE SALARIALE

Échelon 4 : Agent à la petite enfance, analyste junior, travailleur social.

Échelon 3 : Adjoint administratif, agent à la paie, agent des payables, agent au recrutement, agent aux ressources humaines, agent aux installations et transport, agent des relations familles-écoles-communauté, analyste informatique, Agent à la programmation culturelle.

Échelon 2 : Auxiliaire à l'enseignement spécialisé, concierge en chef, éducateur, préposé au centre de ressources, secrétaire d'école, réceptionniste, technicien.

Échelon 1 : Auxiliaire à l'enseignement (prématernelle et éducation à distance), commis, 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	58 695	63 002	66 585	69 464	71 597	74 475	77 314
3	51 791	55 595	58 755	61 291	63 184	65 699	68 216
2	39 714	42 633	45 048	46 980	48 429	50 361	52 314
1	35 386	37 984	40 136	41 867	43 176	44 907	46 618
Salaire annuel pour le personnel travaillant 12 mois selon un horaire de 8 heures/jour							
2	42 361	45 474	48 050	50 112	51 658	53 719	55 801
1	37 744	40 516	42 811	44 659	46 054	47 901	49 726
Salaire horaire pour le personnel travaillant sur une base de 10 mois							
2	20,36	21,87	23,10	24,09	24,84	25,83	26,83
1	18,15	19,48	20,58	21,47	22,14	23,03	23,91

Rémunération adaptée pour :

- Conducteur d'autobus ;
- Moniteur linguistique et culturel.

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). Il y aura reconnaissance d'expérience antérieure relative au poste et aux tâches pendant l'évaluation préliminaire du dossier (lors de l'embauche). Les informations fournies doivent être assez précises, surtout pour les emplois antérieurs à temps partiel. Une attestation de travail des employeurs antérieurs peut être demandée pour bien déterminer l'étape et devra inclure le nombre d'heures travaillées, la période et les tâches principales décrites de façon générale.

Une feuille d'évaluation de votre dossier ([voir Page 29](#)) vous est envoyée pour votre information. Contactez le siège social à Regina le plus tôt possible en cas de désaccord.

4. PAIE RÉTROACTIVE

Toute rétroaction à votre salaire est limitée à une période de trois (3) mois.

5. HEURES ET JOURS DE TRAVAIL

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

Poste	Heures	Jours	Mois / année
Auxiliaire à l'enseignement	6,25	188	10
Éducateur	6,5	190	10
Moniteur linguistique et culturel	6,25	194	10
Préposé au centre de ressources	6	197	10
Secrétaire d'école	7,5	200	10
Personnel rattaché aux bureaux administratifs (postes énumérés page 6 : Échelle salariale)	7,5	260	12
Conciergerie	8	260	12

Les chauffeurs d'autobus sont embauchés selon les diverses routes et ne sont pas payés à l'heure. 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'auxiliaire à l'enseignement; ces postes sont temporaires et, selon les besoins des écoles, sont renouvelables.

188 jours = nombre de jours contact - élèves (185) + trois (3)

Les trois journées supplémentaires permettent aux auxiliaires à l'enseignement de participer à la réunion d'orientation locale en début d'année (1) ; à deux journées de perfectionnement professionnel/planification durant l'année parmi les dates suivantes : le 27, 28, 31 août, 9 octobre, 20 novembre, 29 janvier, 21, 22 avril ou 20 mai (2).

190 jours = nombre de jours contact - élèves (185) + cinq (5)

Les cinq journées supplémentaires permettent aux éducateurs de participer à la réunion d'orientation locale en début d'année (1) ; à deux journées de perfectionnement professionnel/planification durant l'année parmi les dates suivantes : le 27, 28, 31 août, 9 octobre, 20 novembre, 29 janvier, 21, 22 avril ou 20 mai (2) ; et de reconnaître du temps de planification quotidien et la préparation de la classe (2).

197 jours = nombre de jours de travail du personnel enseignant

Le calendrier des préposés aux ressources est identique à celui du personnel enseignant.

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.

260 jours = 52 semaines x 5 jours par semaine

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

Voir le calendrier 2015-2016 – Non enseignant (10 mois) : [page 33](#)

6. PÉRIODE DE PROBATION

La période de probation du CÉF est de trois mois (60 jours travaillés).

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

Jour du travail (septembre)	Jour de l'An (1 ^{er} janvier)
Action de grâce (octobre)	Jour de la famille (février)
Jour du souvenir (11 novembre)	Vendredi saint (mars/avril)
Jour de Noël (25 décembre)	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 ^{er} juillet)	Jour de la Saskatchewan (août)
--	--------------------------------

8. CONGÉS

8.1 VACANCES ANNUELLES

Depuis le 1^{er} septembre 2007, pour le personnel payé sur une base de **10 mois**, la paie de vacances est émise avec chaque paie, soit 3/52^e pour moins de 7 ans de service, 4/52^e pour 7 ans, 5/52^e pour 17 ans et 6/52^e pour 23 ans et plus de service avec le 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 ouvrables pour moins de 7 ans de service, 4 semaines (20 jours ouvrables) pour 7 ans, 5 semaines (25 jours ouvrables) pour 17 ans et 6 semaines (30 jours ouvrables) pour 23 ans et plus de service avec le CÉF (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.

On reconnaît les années de service du personnel 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 ET CONGÉ DE MALADIE (FAMILLE IMMÉDIATE)

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 ouvrables.

Un billet de médecin est requis à partir de la 3^e journée consécutive de maladie.

De ces vingt (20) jours de maladie, deux (2) jours par année, selon l'équivalent à temps plein (ETP); peuvent être utilisés pour la famille immédiate* pour répondre à des besoins médicaux, conditionnellement à l'approbation du superviseur. Ces jours de congé de maladie (famille immédiate) ne sont pas cumulatifs d'année en année. Les congés de maladie ne sont pas monnayables à la fin d'un contrat de travail.

* ETP et famille immédiate: [voir Page 21 - Foire aux questions](#) pour définition et 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.
- 8.3.2 En cas de maladie grave ou d'accident grave 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.
- 8.3.4 En cas de maladie grave ou d'accident grave 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).
- 8.3.7 Si les circonstances justifient une absence prolongée, le Conseil peut accorder une telle absence, avec ou sans solde.

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.

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 de l'éducation 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) ([voir Page 29](#)) 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 le comité de référence de façon ponctuelle pour les formations ou ateliers de courte durée, et selon les échéanciers pré-établis pour les formations de longue durée :
 - ii. Octobre pour les sessions d'automne et d'hiver
 - iii. 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 - Page 29](#));
 - 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 de notes officiel, 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 ([voir Page 7 - Heures et jours de travail](#)), 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 superviseur immédiat selon le cas ; et pas plus de huit heures par jour.

10.1 MISE À PIED ET RELEVÉ D'EMPLOI: CONGÉ DE PLUS DE CINQ (5) JOURS

Le personnel non enseignant des écoles sera mis à pied 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) sera mis à pied pendant les vacances d'été. Pendant ces périodes de mise à pied, 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 CSF 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 par la poste ou par courriel à l'employé. Le relevé d'emploi peut être utilisé pour faire une demande à l'assurance-emploi.

10.2 FEUILLE DE TEMPS

La feuille de temps reflète l'emploi du temps de l'employé. Elle permet aux secteurs de la paie et des ressources humaines de gérer consciencieusement et équitablement les heures travaillées, les jours de maladie, les congés, etc. L'employé est responsable de la remplir méticuleusement, de signer sa feuille de temps (*voir Guide à la Page 25*) et de la soumettre à son superviseur immédiat pour approbation selon l'horaire établi (*voir Page 28*).

10.3 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Le personnel ne devrait pas travailler au-delà des heures au contrat.

Toutes les heures qui sont travaillées au-delà des heures contractuelles seront des heures à récupérer en prenant du temps en congé; à moins qu'il n'y ait une autorisation spéciale du directeur général désigné aux affaires de payer ces heures. Le formulaire A-27 (*voir Page 29*) devra être rempli à chaque fois qu'un employé fait du temps supplémentaire pour indiquer le plan de reprise des heures accumulées.

Heures travaillées	Heures au contrat	Temps supplémentaire
8,5	- 7,5	= 1

Toutes les heures travaillées au-delà de huit (8) heures par jour, ou quarante (40) heures par semaine (samedi à minuit au samedi suivant minuit), seront considérées comme du surtemps et sont calculées à temps et demi (0,5). Pour une journée de travail de 8,5 heures :

Au-delà de 8 heures	Temps et demi	Surtemps
0,5	x 0,5	= 0,25

Les heures au-delà des heures contractuelles génère du temps supplémentaire et selon les circonstances, du surtemps :

Temps supplémentaire	Surtemps	Heures accumulées
1	+ 0,25	= 1,25

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.

Départ des élèves à 12 h : Tout le personnel de l'école participe à la réunion du personnel. Dans le cas

d'un employé qui travaille à temps partiel, celui-ci sera rémunéré pour le total des heures effectuées le jour de la réunion.

10.5. CONGRÈS DU CÉF

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-42 ([voir Page 29](#)); le taux est déterminé par la direction de l'école. Acheminer ce formulaire selon l'horaire de remises des feuilles de temps ([voir page 28](#)).

10.7 RENCONTRES PARENTS/ÉLÈVES/ENSEIGNANTS

Au même titre que les éducateurs, les auxiliaires à l'enseignement sont rémunérés pour cette journée de rencontre. Si l'employé choisit de ne pas s'y présenter, il doit faire une demande d'absence 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.

10.9 PLAN ÉDUCATIONNEL PERSONNALISÉ

Sujet à l'approbation au préalable par le superviseur, le temps de travail supplémentaire d'un auxiliaire à l'enseignement spécialisé qui doit participer à des réunions du plan éducationnel personnalisé (PEP) d'un élève sera payé de façon exceptionnelle.

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 CEF émet la paie par dépôt direct seulement. L'employé est responsable de fournir au service des ressources humaines (siège social) le formulaire A-2 (*voir Page 29*) 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.cefsk.ca, cliquer sur PORTAILS DU CÉF, et choisir Portail Web Navision.

Pour obtenir votre nom d'utilisateur et mot de passe, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines au rh@cefsk.ca.

11.2 PERSONNEL PAYÉ SUR UNE BASE DE 10 MOIS

Le personnel qui travaille dix (10) mois dans l'année est payé 11 fois (1^{re} paie - août, 11^e paie- juin). Un horaire des dates est envoyé aux écoles au début de chaque année scolaire (*voir Page 28*). La paie est déposée le dernier jour ouvrable de chaque mois.

11.3 PERSONNEL PAYÉ SUR UNE BASE DE 12 MOIS

Le personnel qui travaille douze (12) mois de l'année est payé le dernier jour ouvrable de chaque mois.

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 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 vacance figure le revenu servant de base de calcul pour la paie de vacance et le montant de la paie de vacance. 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 Page 30 - exemple du talon de paie)

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

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

Tous les employés ayant un contrat permanent 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 non permanent ont le choix de contribuer au plan. Toutefois, lorsqu'ils auront travaillé plus de 700 heures (environ une moyenne de 20 heures par semaine) dans deux années consécutives de calendrier, ils devront contribuer au plan. Nos employés non permanents sont les auxiliaires à l'enseignement.

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 5,4 % du salaire brut de l'employé donnant une contribution totale de 10,8 % 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, veuillez vous assurer de remplir le formulaire « Termination » du MEPP. 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 non enseignant du Conseil des écoles fransaskoises. Pour être admissible au régime d'avantages sociaux, vous devez travailler au moins 15 heures par semaine ou avoir travaillé plus de 780 heures (environ une moyenne d'un peu plus de 20 heures par semaine) durant la dernière année de calendrier pour le CÉF. 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. Depuis février 2012, l'employeur paie la couverture de base ; tout ajout est assumé 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. La signature de l'employé est obligatoire et la compagnie d'assurance a besoin du formulaire **original**.

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.pourmeproteger.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 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 \$. 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 démembrement. 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 \$. 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 COMPLET À L'INTENTION DES EMPLOYÉS ET DE LEUR FAMILLE (PAE)

Le PAE offre un service de counseling et permet d'avoir accès à des conseillers pour de l'information et des avis sur différents sujets comme la préparation à la retraite, la nutrition, un avis légal, les finances personnelles, le développement de la carrière, les soins de santé d'une personne âgée, les relations interpersonnelles, etc. Le PAE offre également des cours en ligne comme : gestion du stress, résolution de conflits, planification financière, cesser de fumer, etc. Ce service est offert par Homewood Human Solutions Humaines, un fournisseur canadien de programmes d'aide aux employés et à leur famille depuis 1979. Pour avoir une session avec un conseiller, vous pouvez appeler le 1 888 361-4853 pour du service en français ou le 1 888 644-0326 pour du service en anglais. Vous pouvez aussi communiquer par Internet à www.manuvie.ca/assurancecollective. Les primes pour ce plan sont payées par l'employeur.

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 bénéficiaires, au 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 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 ([voir Page 29](#)). 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 à l'intérieur 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 au bon endroit. 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 vous sera envoyé ; veuillez le remplir et le retourner à l'adresse indiquée sur le formulaire.

16. COMMUNICATION DE PLAINTES

Veuillez 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://www.cefsk.ca/FR/Procedures/index.html>

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 ([voir Page 29](#)): 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, *formulaire A-6* ([voir Page 29](#)), 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. Sur le formulaire, il est important de bien indiquer les dates, les dépenses envisagées et un bon détail 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 (*voir ci-après Demande de remboursement*).

La demande d'absence ou autorisation de déplacement, signée par l'employé et autorisée par la direction d'école ou superviseur immédiat, est envoyée, pour autorisation, au siège social (Regina) au directeur de l'éducation ou son délégué.

17.3 DEMANDE DE REMBOURSEMENT

La demande de remboursement, formulaire A-7 (*voir Page 29*), sert à rembourser les dépenses reliées à la participation d'activités (formation, réunion, etc.). Avant que le remboursement ne soit approuvé et payé, les dépenses doivent préalablement être appuyées par une demande d'absence ou autorisation de déplacement, formulaire A-6 (*voir Page 29*), 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 10^e, 20^e ou 30^e 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 (*voir Page 29*). 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) (*voir Page 29*). En tout temps si l'employé quitte son emploi avant d'avoir remboursé pleinement l'avance, le montant restant est dû immédiatement.

- **Quand suis-je payé ?**

Le dernier jour ouvrable de chaque mois. Voir l'horaire des dates de soumission des feuilles de temps et dates de paie ([Page 28](#)).

- **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* ([Page 15](#)).

- **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 ou 780 heures par année. L'employeur paie à 100 % les contributions de base du régime d'avantages sociaux. Voir la section *Régime d'avantages sociaux* ([Page 16](#)).

- **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 ([Page 29](#)).

- **Si les élèves sont en congé, est-ce qu'on est payé pour la journée?**

Les auxiliaires à l'enseignement 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. Voir la section *Heures et jour de travail* ([Page 7](#)).

- **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, etc.

- **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.

- **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
Auxiliaire ETP 1	6,25 heures	6,25 x 20 = 125 heures
Éducateur ETP 1	6,5 heures	6,5 x 20 = 130 heures
Préposée 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

** voir Page 7 - Heures et jours de travail pour tous les ETP*

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 ([Page 18](#)).

- **Quel est le numéro du plan de bénéfices et le numéro de certificat?**

Pour le plan dentaire et médical, le numéro du plan de bénéfices est 83400 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 non enseignant n'est pas syndiqué. Le Conseil scolaire fransaskois (CSF) consulte son personnel de soutien pour déterminer les conditions de travail. Voir la section *Processus de consultation* ([Page 4](#)).

1 GUIDE – FEUILLE DE TEMPS

Ce guide a été développé à la suite de commentaires reçus du personnel des écoles et des services de la paie et ressources humaines. Il faut noter que l'employé est responsable de présenter sa feuille de temps selon des échéanciers prédéterminés et la direction de vérifier et d'autoriser les codes et les heures mentionnées. Voici quelques informations qui permettront de bien traiter les feuilles de temps.

1. EXACTITUDE DES INFORMATIONS
 - a. S'assurer que les dates sous les semaines 1 à 5, la période et la case des heures accumulées ou dues est à jour;
 - b. Gabarit : <https://obelix.cefsk.ca/groups/formulaires/> (A-8a ou A-8b).
2. DESCRIPTION DES CODES
 - a. Le Cahier d'information du personnel non enseignant contient tous les détails.
3. HEURES ET MINUTES EN DÉCIMALES SEULEMENT
 - a. 15 minutes : 0,25
 - b. 30 minutes : 0,5
 - c. 45 minutes : 0,75
 - d. 2 heures 45 minutes : 2,75
 - e. Autres : nombre de minutes divisé par 60
4. FORMAT DE SOUMISSION DES FEUILLES DE TEMPS
 - a. Utilisation du format Excel pour l'entrée des données (télécharger ou manuscrite) ;
 - b. Une feuille de temps par poste occupé ;
 - c. Expédition par courriel en format numérisé (regina@cefsk.ca) ;
 - d. Le télécopieur est utilisé seulement s'il n'y a pas d'internet ou d'accès à la numérisation.
5. HORAIRE DE SOUMISSION DES FEUILLES DE TEMPS ET PÉRIODE COUVERTE
 - a. Le cahier d'information du personnel non enseignant contient l'horaire pour le personnel travaillant sur une base de 10 mois et de 12 mois ([page 28](#)).
6. HEURES AU CONTRAT ET ÉQUIVALENCE À TEMPS PLEIN (ETP)
 - a. Consulter le contrat de travail ou la rubrique *Heures et jours de travail* du Cahier d'information du personnel non enseignant ([page 7](#)) ;
 - b. Pour le calcul d'un congé férié, il faut prendre les heures effectuées par semaine divisées par 5 jours.
7. FORMULAIRE A-27 (Heures accumulées ou dues)
 - a. Utiliser lorsqu'il y a des heures effectuées en-deçà ou au-delà des heures au contrat [durant](#) la période ;
 - b. Doit absolument accompagner la feuille de temps ;
 - c. Le compte des heures ne devrait pas excéder les 1/5 des heures au contrat ;
 - d. Un plan de reprise ou de remise doit être défini ;
 - e. [L'auxiliaire](#) ne peut accumuler ou devoir des heures; sera payé selon les heures travaillées.
8. SURTEMPS
 - a. La feuille de temps (format Excel en version à télécharger) calcule automatiquement le temps fait au-delà de 8 heures par jour ou 40 heures par semaine (cadres exclusivement réservés à l'administration du CEF) ;
 - b. Le surtemps est calculé à temps et demi (surtemps X 0,5) et s'ajoute aux heures accumulées.

9. Exemple d'une feuille de temps (voir page suivante) selon un contrat de 30 h/semaine et ses explications :

Semaine 1

Du lundi 1 au vendredi 5 = **R** : vous avez travaillé 8 heures chaque jour.

Samedi 6 = **R** : vous avez travaillé 4 heures.

Résultat : Accumulation de 14 heures, dont 4 heures au-dessus de 40 heures hebdomadaires. Le calcul du surtemps = 2 soit (4 x 0,5).

Semaine 2

Lundi 8 = **P** : vous avez fait une demande d'absence pour « congé personnel ».

Mercredi 10 = **M** : vous avez fait une demande d'absence pour « maladie ».

Vendredi 12 = **M2,5 R3,5** : vous avez fait une demande d'absence de 2,5 heures pour « maladie » et vous avez travaillé 3,5 heures.

Semaine 3

Lundi 15 = **F** : vous n'avez pas travaillé mais vous notez quand même les heures hebdomadaires du contrat (30h/5j = 6).

Vendredi 19 = **PP** : vous avez assisté à une réunion ou une formation de 7,5 heures, c'est du Perfectionnement Professionnel.

Résultat : Accumulation de 1,5 heure.

Semaine 4

Lundi 22 = **RH** : vous n'avez pas travaillé et vous avez fait une demande d'absence de 6 heures de reprise de temps.

Mercredi 24 = **SS** : vous avez fait une demande de congé sans solde de 6 heures.

Vendredi 26 = **D** : vous avez fait une demande d'absence pour raison de « deuil ».

Semaine 5

Lundi 29 = **R** : vous avez travaillé 10 heures.

Résultat : Accumulation de 4 heures, dont 2 heures au-dessus de 8 heures journalières, le calcul du surtemps = 1 soit (2 x 0,5).

Se calculent automatiquement :

- les heures travaillées ;
- les heures payées ;
- les heures accumulées (+) ou dues (-) ;
- le surtemps (en heures) ;
- le total (heures accumulées ou dues + le surtemps) est reporté à la période suivante.



Conseil des écoles fransaskoises

Siège social, 1440, 9e avenue Nord, Bureau 201, Regina (Saskatchewan) S4R 8B1

Télécopieur : 306-757-2040

regina@cef.sk.ca

RELEVÉ DES HEURES DE TRAVAIL

PERSONNEL TRAVAILLANT SUR UNE BASE DE xx MOIS

doit être complété par le membre du personnel, signé par le superviseur immédiat et transmis selon l'horaire 2013-2014

Jour	Date	Description*	Heures	Heures du contrat	Jour	Date	Description*	Heures	Heures du contrat
------	------	--------------	--------	-------------------	------	------	--------------	--------	-------------------

Semaine 1				
Dim.				
Lun.	1	R	8,00	6,00
Mar.	2	R	8,00	6,00
Mer.	3	R	8,00	6,00
Jeu.	4	R	8,00	6,00
Ven.	5	R	8,00	6,00
Sam.	6	R	4,00	
Total Semaine 1			44,00	30,00

Semaine 2				
Dim.	7			
Lun.	8	P	6,00	6,00
Mar.	9	R	6,00	6,00
Mer.	10	M	6,00	6,00
Jeu.	11	R	6,00	6,00
Ven.	12	M2,5 / R3,5	6,00	6,00
Sam.	13			
Total Semaine 2			30,00	30,00

Semaine 3				
Dim.	14			
Lun.	15	F	6,00	6,00
Mar.	16	R	6,00	6,00
Mer.	17	R	6,00	6,00
Jeu.	18	R	6,00	6,00
Ven.	19	PP	7,50	6,00
Sam.	20			
Total Semaine 3			31,50	30,00

Semaine 4				
Dim.	21			
Lun.	22	RH	0,00	6,00
Mar.	23	R	6,00	6,00
Mer.	24	SS	0,00	0,00
Jeu.	25	R	6,00	6,00
Ven.	26	D	6,00	6,00
Sam.	27			
Total Semaine 4			18,00	24,00

Semaine 5				
Dim.	28			
Lun.	29	R	10,00	6,00
Mar.	30	R	6,00	6,00
Mer.	31	R	6,00	6,00
Jeu.				
Ven.				
Sam.				
Total Semaine 5			22,00	18,00

Nom :
 École/Bur. :
 Poste :
 Période : du 1er au 31 xxxxxxxx 2014

Signature de l'employé(e)

Signature de la direction ou personne déléguée

Heures accumulées ou dues (-) période précédente	Total des heures travaillées durant la période	Heures payées pour la période	Heures accumulées ou dues (-) à la fin de la période
0,00	+145,50	- 132,00	= 13,50

*** Descriptions :**

R : Régulier D : Deuil P: Personnel
 M : Maladie
 MF : Maladie (famille immédiate)
 MG : Maladie ou accident grave (lien de parenté)
 F : Férié F/R : Férié travaillé
 PP : Perfectionnement professionnel
 RH : Reprise du temps accumulé
 SS : Sans solde

+ Calcul du surtemps = 3

Total à reporter ou final 16,50

Si des heures sont accumulées (+) ou dues (-) à la fin de la période

Cadres réservés à l'administration

SVP remplir le A-27: Autorisation du temps accumulé/Plan de reprise des heures. Le compte ne devrait pas excéder les 1/5 des heures au contrat.

2 DATES DE REMISE DES FEUILLES DE TEMPS ET DE PAIE

EMPLOYÉ TRAVAILLANT SUR UNE BASE DE 10 MOIS (2015-2016)

Période de paie	(*) Date de soumission avec heures anticipées	Date de paie
21 au 31 août 2015	26 août 2015*	31 août 2015
1 au 30 septembre 2015	23 septembre 2015*	30 septembre 2015
1 au 31 octobre 2015	23 octobre 2015*	30 octobre 2015
1 au 30 novembre 2015	23 novembre 2015*	30 novembre 2015
1 au 31 décembre 2015	18 décembre 2015	31 décembre 2015
1 au 31 janvier 2016	22 janvier 2016*	29 janvier 2016
1 au 12 février 2016	12 février 2016*	29 février 2016
22 au 29 février 2016	12 février 2016*	29 février 2016
1 au 31 mars 2016	24 mars 2016	31 mars 2016
1 au 30 avril 2016	22 avril 2016*	29 avril 2016
1 au 31 mai 2016	24 mai 2016*	31 mai 2016
1 au 30 juin 2016	23 juin 2016*	30 juin 2016

(*) Heures anticipées : Celles qui doivent être ajustées le seront à la période de paie suivante et une feuille de temps avec la mention manuscrite AMENDÉE doit être envoyée à la fin du mois concerné.

EMPLOYÉ TRAVAILLANT SUR UNE BASE DE 12 MOIS (2015-2016)

Période de paie	Date de soumission	Date de la paie
Septembre 2015	30 septembre 2015	30 septembre 2015
Octobre 2015	30 octobre 2015	30 octobre 2015
Novembre 2015	30 novembre 2015	30 novembre 2015
Décembre 2015	31 décembre 2015	31 décembre 2015
Janvier 2016	29 janvier 2016	29 janvier 2016
Février 2016	29 février 2016	29 février 2016
Mars 2016	31 mars 2016	31 mars 2016
Avril 2016	29 avril 2016	29 avril 2016
Mai 2016	31 mai 2016	31 mai 2016
Juin 2016	30 juin 2016	30 juin 2016
Juillet 2016	29 juillet 2016	29 juillet 2016
Août 2016	31 août 2016	31 août 2016

Formulaires administratifs :

A-2	Dépôt direct
A-6 (a)	Demande d'absence ou autorisation de déplacement (écoles)
A-6 (b)	Demande d'absence ou autorisation de déplacement (bureaux)
A-7	Demande de remboursement
A-8 (a)	Feuille de temps – Personnel travaillant sur une base de 12 mois
A-8 (b)	Feuille de temps – Personnel travaillant sur une base de 10 mois
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.):

Enrolment form

WCB (Saskatchewan) :

W1 Rapport d'accident (Disponible www.wcbsask.com)

4 TALON DE PAIE

Earnings	Unit	Rate	This Cheque	YTD Amount	Gross to Net Pay	This Cheque	YTD Amount	Balance
-	-	-						
Revenu régulier	67,50	22,88	1 544,40	19 218,97	Total Earnings	1 663,20	21 494,49	
Paie de vacances	1 544,40	0,07692	118,80	1 531,14	Pension MEPP	-123,08	-1 590,59	
Congé férié				686,40	RPC Employée	-65,00	-942,70	
					AE Employée	-30,44	-393,36	
					Impôt fédéral	-38,40	-1 537,05	
					Impôt provincial		-897,37	
					SSBA Deductions		-74,54	
Total Earnings			1 663,20	21 436,51	Net Pay	1 406,28	16 058,88	
Other Information	This Cheque		YTD Amount	Balance	Net Pay Distribution	Amount		Deposit Date
-								
Stat hour Trigger			12,00		Chequing: 07573100076	1 406,28		6. Jul 2012
RPC Employeur		-65,00	-942,70					
Pension MEPP		123,08	123,08					
SSBA Benefits			201,25					

Payroll Department Contacts: Lianne Tanguay 306-719-7465

Je fais ma demande à qui ?

<p>RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Attestation d'emploi AVANCE SALARIALE (demande) Banque de congés (maladie, vacances) Bourses Certificat d'enseignement Changement d'adresse, de nom Classe et étape (enseignant) Conditions de travail Demande d'absence/autorisation de déplacement Évaluation salariale (non enseignant) Feuilles de temps Recrutement TALON DE PAIE : accès, nom d'utilisateur et mot de passe</p>	<p>PAIE</p> <p>Avance salariale (vérifier le dépôt) TALON DE PAIE : Explications Relevé d'emploi TD1 et TD1SK (explications) T4 Carte MANUVIE Plan de pension MEPP (non enseignant) Plan de santé SSBA (non enseignant)</p> <p>PAYABLES</p> <p>Bons de commandes Demande de remboursement Dépenses touchant les postes budgétaires Traitement et paiement des factures et des dépenses (petite caisse) T4A</p> <p>RECEVABLES</p> <p>Factures envoyées au personnel et autres clients pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avance salariale • cafétéria • frais de pensionnat • frais scolaire - prématernelle • prêt d'ordinateur • réception des chèques pour le CONSEIL
<p>Transport et installations</p> <p>Achat de meubles et d'équipements Réseau téléphonique Routes d'autobus</p>	<p>Technologie de l'information</p> <p>Achat d'ordinateur Cellulaire Informatique générale (équipement informatique) Quickbook</p>

Qui fait quoi dans les services ?

Qui fait quoi dans les services administratifs ?

Document consultable sur le site du CÉF :

http://www.cefsk.ca/fichiers/documents/contenu/20140903_Quifaitquoi.pdf

Un défi informatique : je fais comment ?

J'utilise **ZENDESK** pour envoyer une demande d'intervention au service Technologie de l'information.

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

S'INSCRIRE :

1. <https://cef.zendesk.com/home>
2. Onglet **INSCRIPTION** (en haut à droite) : Nom complet et adresse de courriel CÉF
3. 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 LES FICHIERS**.
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>).

Calendrier 2015-2016 - NON ENSEIGNANT (10 MOIS)

Août						
D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1 + *3 choix de PP				

Septembre						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			
Jours contact-élève: 21						

Octobre						
D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
Jours contact-élève: 20 + *1 choix de PP						

Novembre						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					
Jours contact-élève: 19 + *1 choix de PP						

Décembre						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Jours contact-élève: 14						

Janvier						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	Jours contact-élève: 19 + *1 choix de PP					

Février						
D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29					
Jours contact-élève: 16						

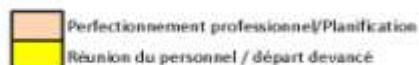
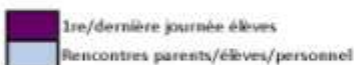
Mars						
D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		
Jours contact-élève: 18						

Avril						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
Jours contact-élève: 18 + *2 choix de PP						

Mai						
D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
Jours contact-élève: 20 + *1 choix de PP						

Juin						
D	L	M	M	J	V	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		
Jours contact-élève: 20						

Juillet						
D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						



Poste

Secrétaire (contrat de 200 jours): 3 jours avant la rentrée du personnel et ensuite 197 jours

Préposée (contrat de 197 jours): même calendrier que le personnel enseignant

Éducatrice (190 jours) et **auxiliaire** (188 jours) qui s'effectue de la façon suivante :

1. assiste à la rentrée du personnel, l'accueil et l'orientation (1 jour)
2. débute le 1 septembre et travaille les jours contact-élève 1 à 10 (185 jours)
3. participe à 2 jours de perfectionnement professionnel/planification, soit le :
27, 28, 31 août, 9 octobre, 20 novembre, 29 janvier, 21, 22 avril ou 20 mai
4. **éducatrice**: temps de planification quotidien et préparation de la classe (2 jours)

Moniteur CEF - le contrat de 194 jours s'effectue de la façon suivante :

1. assiste à la rentrée du personnel, l'accueil et l'orientation (1 jour)
2. débute le 1 septembre et suit l'horaire du personnel enseignant (193 jours)

Date de début et de fin

21 août au 30 juin

26 août au 30 juin

26 août au 28 juin

26 août au 30 juin