

DOCUMENT INFORMATIF – PERSONNEL PROFESSIONNEL

Ci-dessous, vous retrouverez plusieurs informations utiles afin de favoriser votre intégration à votre milieu de travail.

MON OUVERTURE DE DOSSIER

OÙ DOIS-JE ENVOYER MES DOCUMENTS AFIN D'OUVRIER MON DOSSIER ET DE POUVOIR ÊTRE PAYÉ?

- Tous vos documents doivent être transmis par courriel, EN UN SEUL ENVOI, à seance_accueil@csmv.qc.ca
- Pour tout ajout de document à un dossier déjà ouvert, le transmettre à srh.dossier.enspro@csmv.qc.ca

ACCÈS INFORMATIQUES

Si vous n'avez pas obtenu vos accès informatiques (adresse courriel, ordinateur, etc.), veuillez vous adresser aux personnes suivantes :

- Si vous travaillez au primaire : à la secrétaire de gestion du Service des ressources éducatives
- Si vous travaillez au secondaire, à l'éducation des adultes, à la formation professionnelle ou dans une école spécialisée : à la secrétaire de votre école ou de votre centre
- Si vous travaillez dans un service : à la secrétaire de gestion de votre service

Si vous rencontrez des problèmes informatiques, veuillez vous adresser au centre de service informatique (CSI) :

Billet de service : <https://support.csmv.qc.ca/loginad> Courriel : csi@csmv.qc.ca Téléphone : 450 670-0730, poste 8888

MES CONDITIONS D'EMPLOI

CONVENTION COLLECTIVE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

- Pour la consulter, c'est par [ICI](#).

PLAN DE CLASSIFICATION DES EMPLOIS PROFESSIONNELS

- Pour le consulter, c'est par [ICI](#).

LISTE DE PRIORITÉ D'EMPLOI

- Constituée par corps d'emploi et secteurs d'activités selon la date d'engagement
- Utilisée pour des engagements prédéterminés de plus de deux mois
- Diffusée sur le site Intranet le 1^{er} mai (en validation) et le 1^{er} juin (finale) de chaque année
- Pour y être inscrit, le professionnel doit avoir travaillé 9 mois entre le 1^{er} janvier de l'année précédente et le 30 juin de l'année courante et ne pas avoir fait l'objet d'une évaluation négative
- Motifs de radiation : 2 refus de l'emploi offert au cours de la même année scolaire, 24 mois sans contrat ou obtention d'un poste régulier à 100%
- Pour consulter l'entente locale sur la liste de priorité d'emploi, c'est par [ICI](#).

STATUTS D'ENGAGEMENT

- Régulier à temps plein (26 h 15 à 35 heures par semaine)
- Régulier à temps partiel (moins de 26 h 15 par semaine)
- Remplaçant
- Surnuméraire (activités temporaires autres que du remplacement)

PÉRIODE D'ESSAI ET D'ÉVALUATION

- Tous les professionnels nouvellement engagés sont soumis à une période d'essai ou d'évaluation (pour accéder à la liste de priorité d'emploi)
- La période d'essai est d'une durée de 12 mois pour tous les postes (à temps partiel et à temps plein)
- Pour consulter les formulaires d'évaluation, c'est par [ICI](#).

MA RÉMUNÉRATION

ÉTABLISSEMENT DE L'ÉCHELON SALARIAL

La scolarité et l'expérience sont considérées pour l'établissement de l'échelon salarial.

Scolarité

- Le professionnel doit posséder un diplôme terminal de 1^{er} cycle avant de pouvoir bénéficier d'un échelon supplémentaire pour la scolarité.
- Une année d'étude ou son équivalent, soit 30 crédits, complétée et réussie au niveau du 1^{er}, 2^e ou 3^e cycle universitaire équivaut à une année d'expérience.
- Une maîtrise de 45 crédits ou plus et de moins de 60 crédits équivaut à une 1 ½ année d'expérience.
- Une maîtrise de 75 crédits ou plus et de moins de 90 crédits équivaut à 2 ½ années d'expérience.
- Un maximum de 3 ans pour les études de 2^e et de 3^e cycle est accordé.
- Pour être reconnue, la scolarité doit être jugée directement pertinente à l'exercice de la fonction.

Expérience

- Pour que l'on accorde 6 mois d'expérience, on doit avoir travaillé au moins 4 mois.
- Pour que l'on accorde 1 an d'expérience, on doit avoir travaillé au moins 9 Mois.
- Il y a un avancement d'échelon à chaque 6 mois pour les échelons 1 à 9. À partir de l'échelon 10, il y a un seul avancement d'échelon par année.
- L'avancement d'échelon s fait au 1^{er} juillet et(ou) au 1^{er} janvier.

Expérience	Échelon
Aucune	1
6 mois	2
1 an	3
1 ½ an	4
2 ans	5
2 ½ ans	6
3 ans	7
3 ½ ans	8
4 ans	9
5 ans	10
6 ans	11
7 ans	12
8 ans	13
9 ans	14
10 ans	15
11 ans	16
12 ans	17
13 ans et plus	18

DÉLAI POUR LA REMISE DES ATTESTATIONS D'EXPÉRIENCE ET DES DOCUMENTS DE SCOLARITÉ

- Vous avez un maximum de 2 mois dès l'obtention d'une affectation pour avoir droit à une rétroactivité salariale, s'il y a lieu.
- L'ajustement salarial sera applicable à la date de réception de l'attestation d'expérience si cette dernière est reçue après 2 mois.

RELEVÉ DE SALAIRE ET FEUILLETS FISCAUX

Pour accéder à vos relevés de salaire et à vos feuillets fiscaux : <https://employe.csmv.gouv.qc.ca>

The screenshot shows the login page for 'Services aux employés' on the 'Commission scolaire Marie-Victorin' website. The page title is 'Bienvenue sur le site Services aux employés'. There is a 'Connexion' section with input fields for 'Matricule' and 'Mot de passe', and a green 'Se connecter' button. To the right, it lists services available: 'Relevés de salaire', 'Horaire', and 'Feuillets fiscaux', each with a green checkmark. At the bottom, there are links for 'Vous avez oublié vos données d'accès?' and 'Vous n'êtes pas inscrit? Cliquez ici'. An image of a man and a woman looking at a tablet is also present.

The screenshot shows the registration page for 'Services aux employés' on the 'Commission scolaire Marie-Victorin' website. The page title is 'Inscription'. It includes instructions: 'Pour vous inscrire, il est nécessaire de fournir certaines informations. Complétez les informations suivantes, telles qu'inscrites sur votre relevé de salaire ou votre chèque de paie. Si vous n'êtes pas en mesure de compléter ces informations, veuillez communiquer avec le service des ressources humaines.' There are input fields for 'Matricule', 'Date de naissance' (with a format hint 'AAAA-MM-JJ'), and 'Numéro d'assurance sociale'. A 'Je ne suis pas un robot' checkbox with a reCAPTCHA logo is also present. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Confirmer' buttons.

Pour obtenir de l'information afin de bien comprendre votre relevé de salaire, veuillez consulter ce [document explicatif](#).

LIGNE INFO-PAIE

Pour des questions générales en lien avec votre paie et vos avantages sociaux, ou si vous souhaitez obtenir une attestation d'emploi ou d'expérience, veuillez contactez la ligne Info-PAIE :

Par courriel : acces_paie@csmv.qc.ca

Par téléphone : 450 670-0730 poste 2093

MES AVANTAGES SOCIAUX

JOURS CHÔMÉS ET PAYÉS

- Tout professionnel en service a droit à 13 jours chômés et payés par année scolaire. Toutefois, les professionnels qui travaillent à moins de 35 heures par semaine ont droit à un minimum de jours chômés et payés égal au prorata du nombre d'heures prévu à leur horaire par rapport à 35 heures.
- En plus des jours fériés habituels (ex. : Fête du travail, Action de Grâce, etc.), 10 jours sont chômés et payés durant la période du congé des fêtes.

JOURS DE CONGÉ DE MALADIE

- 7 jours sont crédités au 1^{er} juillet de chaque année ou au prorata du nombre de mois complets de service (et au pourcentage de tâche) s'il y a engagement en cours d'année.

ASSURANCES COLLECTIVES

- Tous les professionnels ont accès aux assurances collectives dès l'entrée en fonction.
- Le plan dentaire est facultatif (si cette option est retenue, obligation de la conserver un minimum de 48 mois).
- Pour consulter les informations relatives aux assurances collectives, c'est par [ICI](#).

RÉGIME DE RETRAITE

- Tous les professionnels cotisent au RREGOP (Régime de retraite des employés du gouvernement et des organismes publics) dès l'entrée en fonction.
- Pour consulter les informations relatives au régime de retraite, c'est par [ICI](#).

REMBOURSEMENT DE LA COTISATION À L'ORDRE PROFESSIONNEL

- De façon générale, le remboursement s'effectue au prorata du pourcentage de travail et en fonction de la date d'entrée en poste.
- Le formulaire de demande de remboursement doit être retourné par courriel au plus tard le 1^{er} février* de l'année scolaire en cours accompagné des pièces justificatives exigées. Le remboursement est ensuite effectué au plus tard sur la dernière paie du mois d'avril.
- Pour accéder au formulaire de demande de remboursement, c'est par [ICI](#).

TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- Doit être autorisé par le supérieur immédiat en tout temps
- À l'extérieur de l'horaire normal ou pendant un jour chômé et payé
- Peut être rémunéré ou ajouté à la banque de reprise de temps
- L'excédent de 40 heures peut être rémunéré ou repris à temps et demi avec l'autorisation du supérieur immédiat

FRAIS DE DÉPLACEMENT

- Les frais de déplacement encourus dans l'exercice des fonctions sont remboursés (à l'exception du premier et du dernier déplacement de la journée sur le territoire).
- Demande de remboursement à faire via une application Web et remboursement effectué directement sur la paie. Pour les instructions et le lien vers l'application Web, c'est par [ICI](#).
- Un délai est à considérer pour le remboursement car le Service des ressources financières doit effectuer une validation des demandes.

MON DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

PROGRAMME D'INSERTION PROFESSIONNELLE

- Tout nouveau professionnel engagé peut bénéficier du programme sur demande avec autorisation du supérieur
- Durée du programme : une année
- Les mentors participent au programme sur une base volontaire

RÔLE DU MENTOR : Faciliter l'intégration professionnelle, le développement de l'autonomie personnelle dans un nouveau milieu de travail et le développement des compétences liées à l'exercice de la fonction.

- Pour toute question relative au mentorat ou à l'insertion professionnelle : mentorat@csmv.qc.ca

FORMATION ET PERFECTIONNEMENT

- Possibilité de faire des demandes de perfectionnement individuelles au comité de perfectionnement centralisé jusqu'à concurrence de 900 \$ par année scolaire par employé. Pour consulter les règles et procédures et avoir accès aux formulaires de demande et de réclamation, c'est par [ICI](#).
- Il y a également un budget décentralisé aux directions d'établissement pour la formation de leur personnel (selon les besoins du milieu).
- Plusieurs formations de groupe sont également offertes par le Service des ressources éducatives (ex. : pour les psychologues, les orthophonistes, les psychoéducateurs, etc.).
- Pour connaître l'offre de formation offerte par le Service des ressources humaines, c'est par [ICI](#).
- Pour toute question en lien avec la formation ou le perfectionnement : perfectionnement@csmv.qc.ca

MA SANTÉ AU TRAVAIL

PROGRAMME FAVORISANT LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

- Pour consulter le programme, c'est par [ICI](#).
- Pour toute question en lien avec l'assurance salaire, les accidents de travail, la SAAQ, l'IVAC, les congés de maternité et les congés parentaux : sante@csmv.qc.ca

J'AI UNE AUTRE QUESTION

L'INFORMATION QUE JE RECHERCHE NE SE RETROUVE PAS DANS CE DOCUMENT : OÙ DOIS-JE M'ADRESSER?

Écrivez-nous à l'adresse suivante et il nous fera plaisir d'acheminer votre question à la meilleure ressource pour vous assister : resshum@csmv.qc.ca